平成 24 年度版

取扱説明書

株式会社タテムラ

Win法定調書プログラム

目　　　次

第一章　　Ｗｉｎ法定調書　概　要

Ⅰ．システムの概要

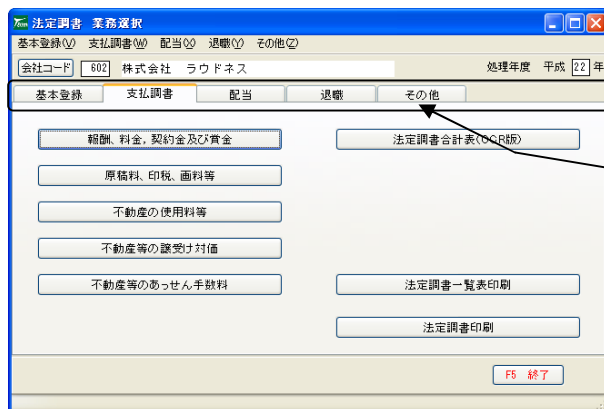
Win 法定調書プログラムは、次の７種類の支払調書と２種類の合計表を作成する Windows 用のプログラムです。

＜法定調書＞　1. 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
2. 原稿料、印税、画料等の支払調書
3. 退職所得の源泉徴収票と特別徴収票
4. 不動産の使用料等の支払調書
5. 不動産等の譲受け対価の支払調書
6. 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書
7. 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書

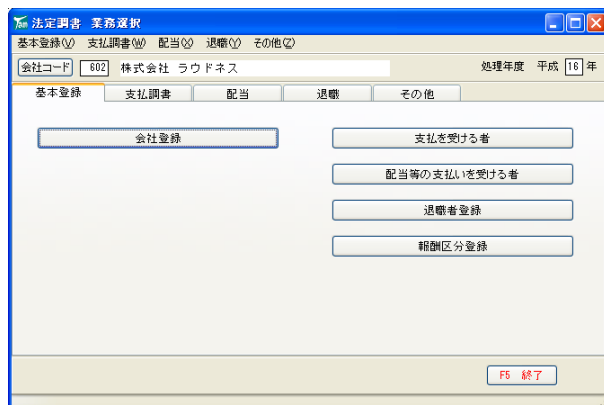
＜法定調書合計表＞　1. 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
2. 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書合計表

給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表はＯＣＲ用と非ＯＣＲ用の２種類があります。

Ⅱ．プログラムの構成

このプログラムは、メニューから業務を選択して操作します。各メニューの内容は次の通りです。

＜業務選択メニュー＞
基本登録・支払調書・配当・退職・その他

クリックするとそれぞれのメニューが表示されます。

＜基本登録＞

基本登録 の内容

- 会社登録
- 支払を受ける者
- 配当等の支払いを受ける者
- 退職者登録
- 報酬区分登録

（支払を受ける者・配当等の支払いを受ける者・退職者登録）→ 受給者登録

＜支払調書＞

支払調書 の内容

- 報酬、料金、契約金及び賞金
- 原稿料、印税、画料等
- 不動産の使用料等
- 不動産等の譲受け対価
- 不動産等のあっせん手数料
- 法定調書合計表（OCR 版）
- 法定調書一覧表印刷
- 法定調書印刷（一括印刷）

（報酬、料金、契約金及び賞金～不動産等のあっせん手数料：支払調書）

＜配　当＞

配　当 の内容

- 配当等の支払調書
- 配当等の分配の支払調書合計表
- 法定調書印刷（一括印刷）

＜退　職＞

退　職 の内容

- 退職所得の源泉徴収票
- 法定調書印刷（一括印刷）

＜その他＞

その他 の内容

- データバックアップ
- 年度更新
- プリンタ設定
- 支払調書データ削除

Ⅲ．処理能力

項　　目	制　　　　　　　　限
会社登録	9999 社まで
社員登録	9999 人まで（1 社あたり）
入力可能人数	各支払調書最高 9999 人まで
支払調書のページ管理	一人あたり最高 10 ページまで

Ⅳ．法定調書プログラムに必要な環境

本システムを使用するにあたり、以下の環境が必要になりますのでご確認ください。

項　　目	条　　　　　　　　件
基本ソフト	Microsoft　WindowsXp/Vista/7
ＣＰＵ	上記 OS 推奨値に準拠
メモリ	上記 OS 推奨値に準拠
ディスプレイ	800×600 以上表示可能（小さいフォント）
ハードディスク	プログラム領域として最低 20ＭＢ

第二章　　プログラムの特長

Ⅰ．特　長

1．Win 年末調整プログラムをご使用の場合は年末調整データを読み込み、Win 法定調書プログラム用のデータとして利用することができます。
2．各支払調書のデータを合計表へ転記することができます。
3．各法定調書、合計表の用紙と同じ画面で入力できますので手書き感覚で作業することができます。
4．年度更新機能により昨年のデータをコピーして使用することができます。

Ⅱ．Ｗｉｎ年末調整プログラムのデータを利用できます

Win 年末調整プログラムのデータから会社登録・退職者登録・源泉徴収票の支払金額および源泉徴収税額を法定調書合計表に集計することができます。

Ⅲ．各合計表への支払調書データの転記機能

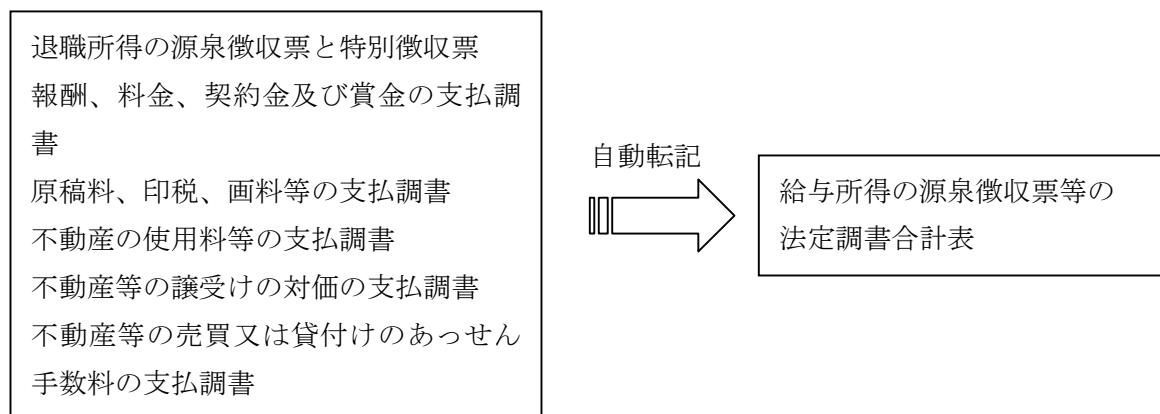
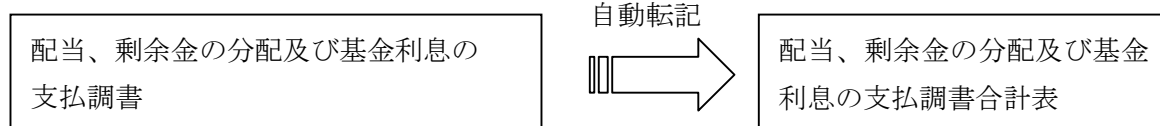
年末調整データ、各支払調書のデータを合計表へ転記することができます。

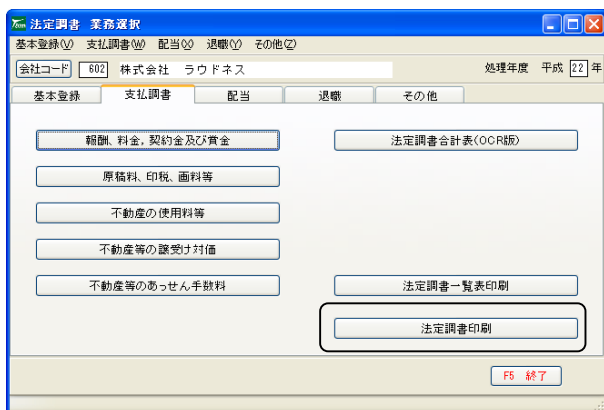
＜給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表＞

退職所得の源泉徴収票と特別徴収票
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
原稿料、印税、画料等の支払調書
不動産の使用料等の支払調書
不動産等の譲受けの対価の支払調書
不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書

給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

＜配当等の分配の支払調書合計表＞

配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書

配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書合計表

Ⅳ．一括印刷機能

各支払調書と合計表は、入力画面から随時印刷をすることができますが、まとめて印刷をする場合には、**“法定調書印刷”**で一括して印刷指定をすることができます。

“支払調書”“退職”“配当”のメニュー画面にある「法定調書印刷」は同じ機能です。印刷の指定方法は、『第七章　一括印刷』（62 頁）を参照してください。

Ｖ．キー操作について

フリガナの特別機能

フリガナ欄は、各名称を入力すると、自動的にフリガナを振る機能があります。名称をＦＥＰで文字変換した時点で、フリガナを自動表示させる便利な機能です。

姓と名の間に入れたスペースも有効ですので、名前を入力後にフリガナで同じ文字を入力し直す手間が省けます。

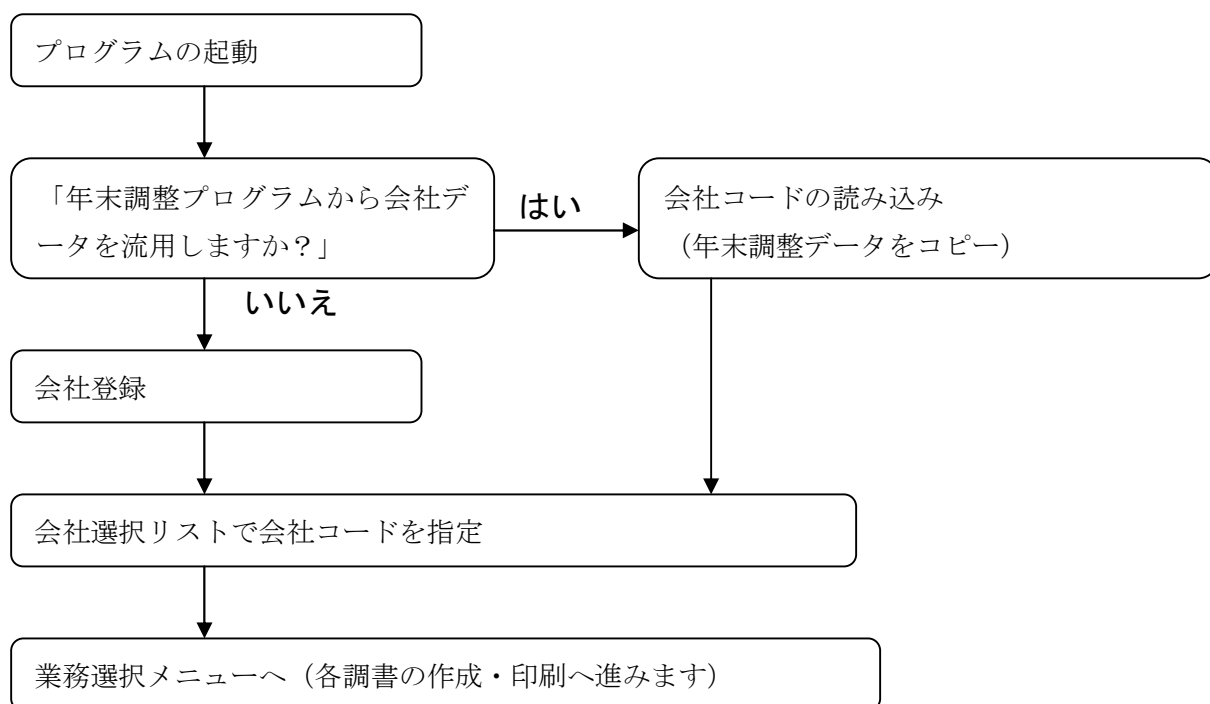
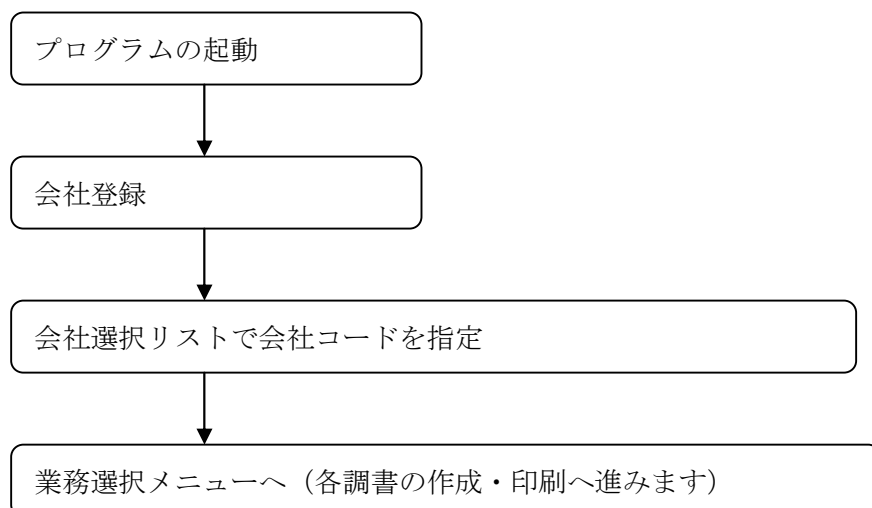
※ＡＴＯＫを使用している場合は、各名称にスペースを入力しても反映されない場合があります。

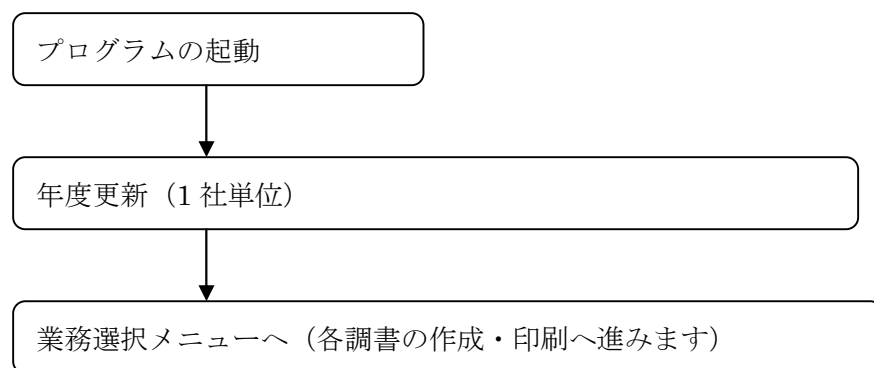
第三章　プログラム操作の流れ

Ｉ．はじめてWin 法定調書プログラムを使用する場合

１．Win 年末調整プログラムを使用している場合

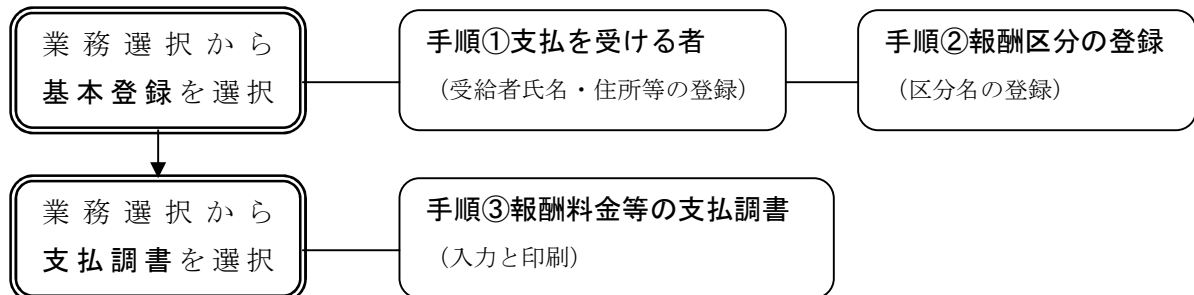
このプログラムは会社登録を簡単に行えるようにWin 年末調整プログラムの会社データをコピーすることができます。

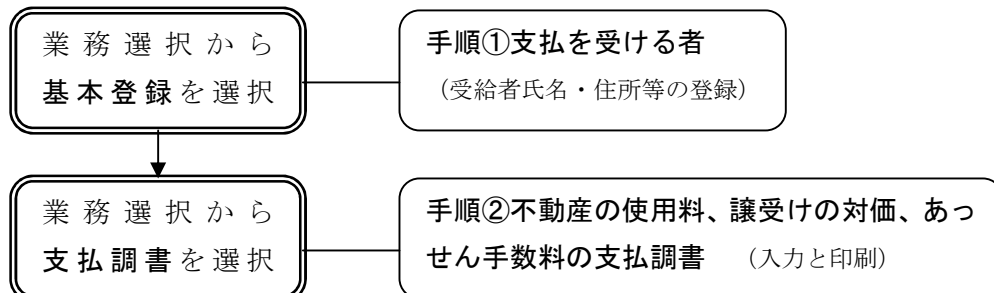
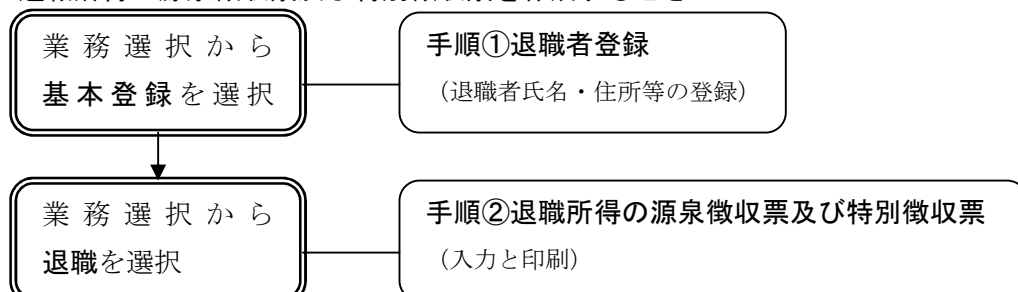
はじめて法定調書プログラムを使用する場合「年末調整プログラムから会社データを流用しますか？」というメッセージが表示されますので「会社コードの読み込み」を指定して年末調整データをコピーしてください。

２．Win 年末調整プログラムを使用していない場合

Ⅱ．昨年Win法定調書プログラムを使用している場合

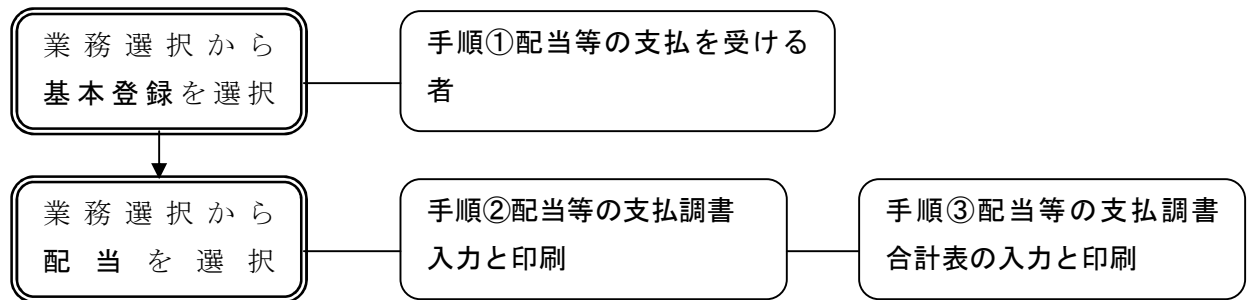
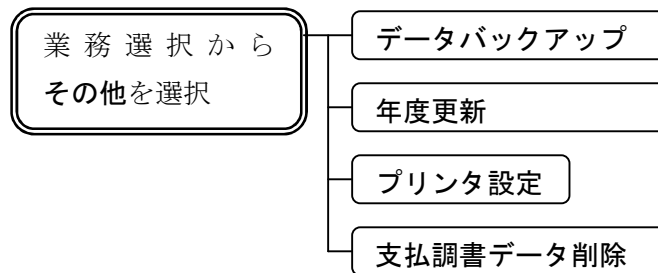
昨年Win法定調書プログラムを使用している場合は「年度更新」でデータの更新作業を行ってから各調書の作成を行います。年度更新は1社単位で行います。

Ⅲ．業務選択メニューからの操作の流れ

データの登録から帳票打出しまでのプログラムの基本的な流れは以下の通りです。

会社選択リストで会社コードを指定 → 業務選択メニューへ

≪報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書を作成するとき≫

≪原稿料、印税、画料等の支払調書を作成するとき≫

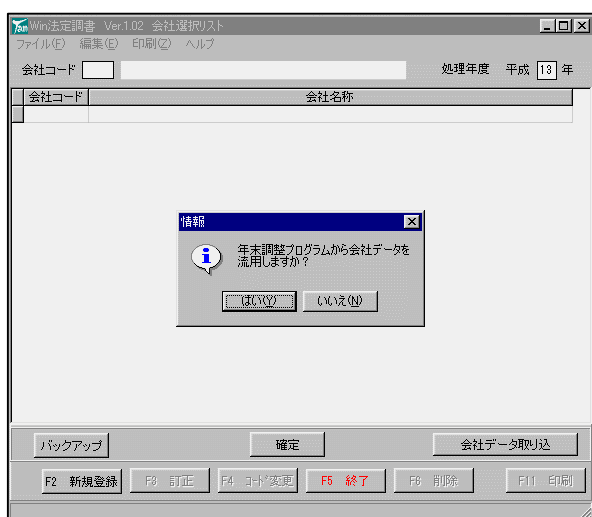
≪不動産の使用料、譲受けの対価、あっせん手数料の支払調書を作成するとき≫

≪退職所得の源泉徴収票及び特別徴収票を作成するとき≫

≪給与所得等の源泉徴収合計表を作成するとき≫

≪配当等の支払調書・合計表を作成するとき≫

≪データバックアップ、年度更新、プリンタ設定、支払調書データ削除を行うとき≫

第四章　プログラム操作

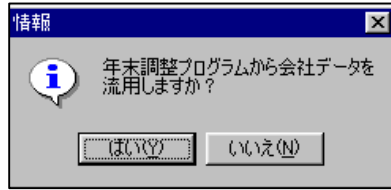
Ｉ．プログラムの起動
（Win 年末調整プログラムを使用している方がはじめてプログラムを使うとき）

１．プログラムの起動

① アイコンをクリックしてプログラムを起動します。

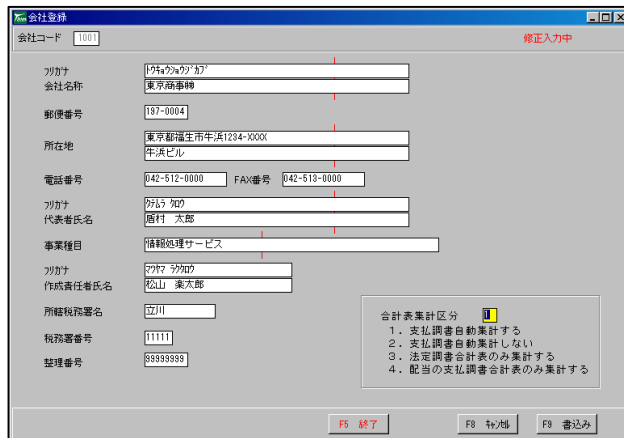
② Win 法定調書プログラムをはじめて使う場合で年調データがある場合は、起動と同時に年調データをコピーできるように「年末調整プログラムから会社データを流用しますか？」というメッセージが表示されます。
※前年の法定調書データがある場合はこの対話を表示しません。

はい（Y） を選んだ場合　：年末調整プログラムから会社データを読み込みます。
いいえ（N） を選んだ場合：年調データを読み込まず、会社登録を行うかどうかのメッセージが表示されます。

２．年末調整プログラムから会社データを読み込む場合

① 年末調整プログラムから会社データを読み込む場合は はい（Y） を押してください。

② Win 年末調整の会社データをリスト表示します。

（ 会社コード取り込 をクリックすると左図の画面を表示します）

読込み ：会社を指定してそのデータを読込みます。
会社コードをクリックして 読込み を押します。

全て読込み：リスト表示中の全会社のデータを読込みます。

キャンセル：年末調整からデータの読込みを中止します。

③ 会社選択リストに年末調整データから読み込んだ会社が表示されます。

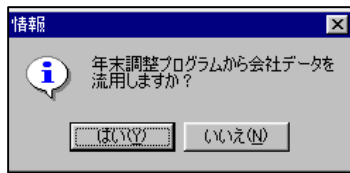
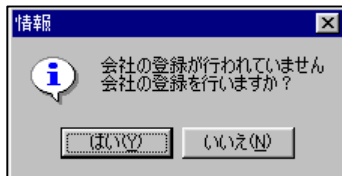
３．年末調整データから読み込まれる内容

年末調整プログラムから法定調書へコピーされる会社情報は次のとおりです。

会社名称（フリガナ）
郵便番号・所在地
電話番号・ＦＡＸ番号
代表者氏名（フリガナ）
事業の種類・所轄税務署名
税務署番号

４．年末調整プログラムから会社データを読み込まない場合

① 年末調整プログラムから会社データを読み込まない場合は いいえ（N） を押します。

② 会社の登録を行う場合は はい（Y） を、登録をしない場合は いいえ（N） を押します。

はい（Y） を選んだ場合：「会社登録」画面が表示されます。

いいえ（N） を選んだ場合：「会社選択リスト」の会社コードにカーソルが戻ります。

Ⅱ．プログラムの起動（法定調書データがある場合）

法定調書データが入力されている場合プログラムを起動すると会社選択リストが表示されます。

プログラムの起動

① アイコンをクリックしてプログラムを起動します。

②「会社選択リスト」を表示します。

このリストから会社コードを指定し各操作を行います。会社登録・訂正・削除・コード変更・年調データの読み込みをすることができます。

Ⅲ．会社選択リスト

このリストから会社コードを指定し各操作を行います。

この画面では、会社登録・訂正・削除コード変更・年調データの読み込みをすることができます。

１．会社選択リストの概要

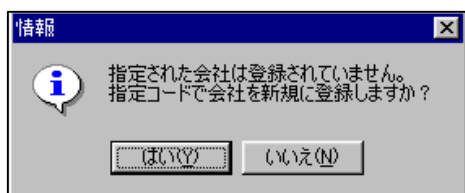
① 処理年度の表示

今年度を自動表示します。違う年度を指定する場合は、処理年度をクリックし直接年度を入力してください。

② 会社コードの指定

会社コードは、1～9999 までの範囲で指定します。

新規データの場合：新しい会社コードを入力し 確定（または ENTER ）を押すと、新規に登録をするメッセージが表示されます。

もしくはコードを入力しないで Ｆ２新規登録 をクリックします。

はい（Y） を選んだ場合：会社登録画面に進みます。

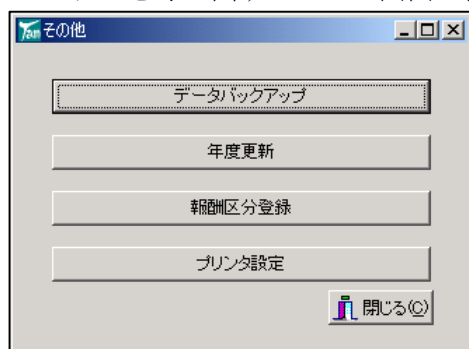
いいえ（N） を選んだ場合：会社コードにカーソルが戻ります。

既存データの場合：会社コードを直接入力し 確定（または ENTER ）を押すか、リスト中の該当する会社をクリックし 確定（または ENTER ）を押すと「業務選択」メニューへ進みます。

２．会社選択リスト・各項目の説明

項　目　名	内　　　容
確　　　定	ユーザコードを決定します。
そ　の　他	データバックアップ、年度更新、プリンタ設定のプログラムを呼び出します。
会社データ取込	年末調整データから会社登録データをコピーします。
【Ｆ２　新規登録】	新規に会社コードを入力し登録します。 「会社登録」画面へ移動します。
【Ｆ３　訂　正】	既存のデータを訂正します。「会社登録」画面へ移動します。
【Ｆ４　コード変更】	会社コードを変更します。
【Ｆ５　終　了】	法定調書プログラムを終了します。
【Ｆ６　削　除】	会社データを削除します。 ここでの削除は会社コードに含まれる受給者データ、支払調書・合計表データも対象となります。
【Ｆ11　印　刷】	会社登録一覧を印刷します。

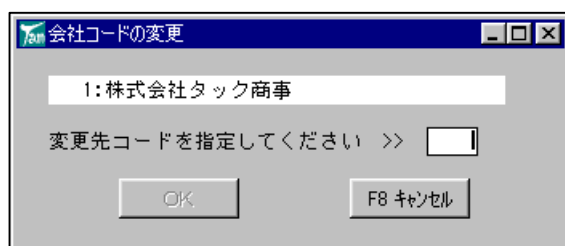
３．その他

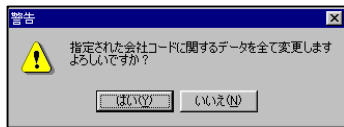
その他をクリックすると、データバックアップ・年度更新・報酬区分登録・プリンタ設定のプログラムを呼び出すメニュー画面が表示されます。

項　目　名	内　　　容
データバックアップ	法定調書データのバックアップを作成します。
年　度　更　新	法定調書データを年度更新します。
報酬区分登録	報酬区分登録の編集をおこないます。
プリンタ設定	プリンタの設定を行います。

４．会社コード変更（Ｆ４コード変更）

会社コードの変更を行います。

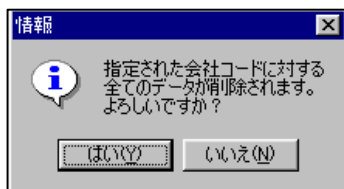
Win 年末調整プログラムからデータを連動する場合は、年末調整データと「会社コード」を統一してください。

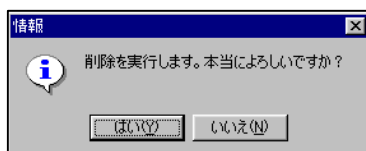
① 会社選択リストで Ｆ４コード変更 を押します。

② 変更先のコードを入力し ＯＫ （または ENTER ）を押します。
コード変更を中止する場合は Ｆ８キャンセル を押します。

③ 確認のためのメッセージが表示されます。

はい（Y）：変更後の会社コードになります。
いいえ（N）：コードは変更されず、カーソルがユーザコードに戻ります。

５．会社データの削除（Ｆ６削除）

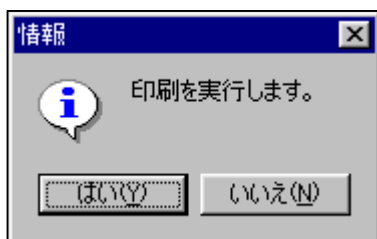
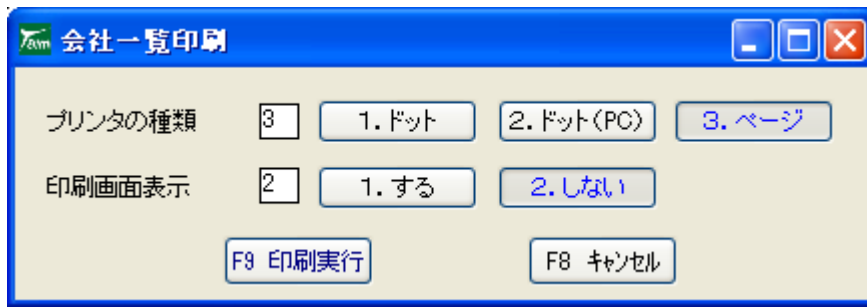
会社データの削除を行います。削除すると該当会社コードに含まれる受給者データ・支払調書・合計表データはすべて削除されます。一度削除したデータは復旧できませんのでご注意ください。

① 会社選択リストで Ｆ６削除 を押します。

削除する場合は はい（Y） を、
削除をキャンセルする場合は いいえ（N） を押してください。

② 再度確認のメッセージが表示されます。

はい（Y） を押すと、その会社のデータは全て削除されます。
一度削除したデータは復旧できませんので削除の際には内容を確認の上作業を行ってください。削除をキャンセルする場合は いいえ（N） を押してください。

６．会社登録一覧の印刷（Ｆ11 印刷）

会社登録一覧表を印刷します。

① 会社選択リストで Ｆ11 印刷 を押します。

はい（Y）：印刷指定画面へ進みます。
いいえ（N）：印刷をキャンセルします。

② 印刷形式を指定します。

<プリンタの選択>

使用するプリンタの種類を指定します。(プリンタ設定 プログラムで設定した内容を優先して読み取ります。)

1. ドット：ＥＳＣ／Ｐモードで動作が可能なプリンタ
2. ドット（ＰＣ）：ＰＣ—ＰＲ２０１Ｈモードで動作するプリンタ
3. ページ：WindowsXp/Vista/7 で動作可能なプリンタ
   （ＮＥＣ　ＮＰＤＬ２モードを推奨)

<プレビューの表示>

印刷内容を画面表示する場合は、[1．する] を指定してください。
各ページを印刷する前にプレビュー画面が表示されます。

③ 印刷形式の設定が終了したら [実行] を押します。
[実　行]　　　　：印刷が始まります。
[Ｆ８キャンセル]：印刷を中止します。

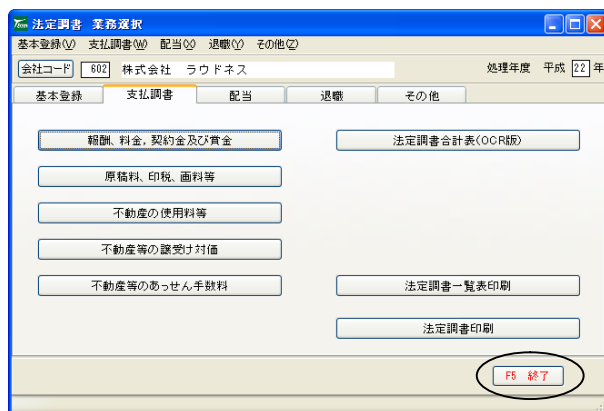
④ 印刷が始まります。「印刷を終了しました」とメッセージが表示されたら [ＯＫ] を押します。
会社選択リストに戻ります。

Ⅳ. 業務選択

会社コードを決定すると、業務選択の画面に進みます。この画面から、各支払調書、合計表の入出力の作業を行います。

各調書の入出力の操作については『第五章　基本登録』(20 頁) 以降を参照してください。

Ⅴ．プログラムの終了

①プログラムを終了するときは、業務選択で F５終了 を押します。
カーソルが会社コードに戻ったらもう一度 F５終了 を押します。

②「会社選択リスト」が表示されます。
別会社の処理を行う場合は新たに会社コードを指定し入出力を行います。
プログラムを終了する場合は F５終了 を押します。プログラムが終了します。

第五章　基本登録

この章では法定調書を作成するための会社登録や受給者登録、報酬区分登録について説明しています。会社登録が行われていないと調書や合計表の作成はできませんので、最初に会社登録を行ってください。

“基本登録”には会社登録や受給者登録など基本的な登録プログラムが組み込まれています。

会社登録　　　：支払者の会社名、住所などの登録を行います。

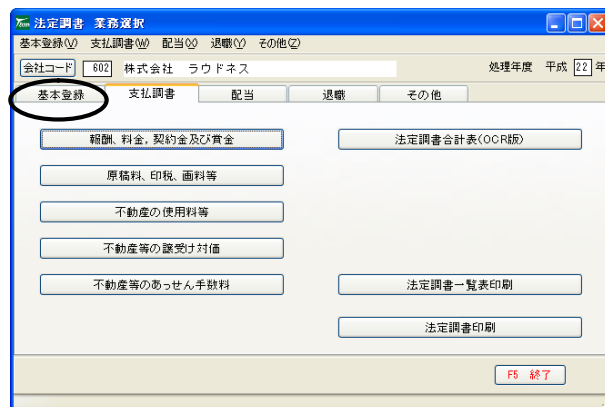
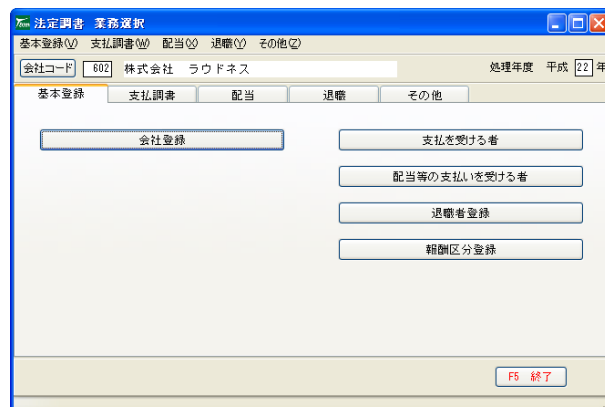
支払を受ける者：「報酬、料金、契約金及び賞金」「原稿料、印税、画料等」「不動産の使用料等」「不動産等の譲受け対価」「不動産等のあっせん手数料」の各支払調書の受給者氏名、住所などの登録を行います。

配当等の支払を受ける者：「配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書」の受給者氏名、住所などの登録を行います。

退職者登録　　：退職者氏名、住所、就職･退職年月日などの登録を行います。
「退職所得の源泉徴収票と特別徴収票」を作成する場合に必要な登録です。

報酬区分登録　：「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の「区分」名の登録を行います。この調書を作成しない場合は登録する必要はありません。
この報酬区分登録は会社単位の登録ではなく全社共通の登録になっています。

＜基本登録の呼び出し＞

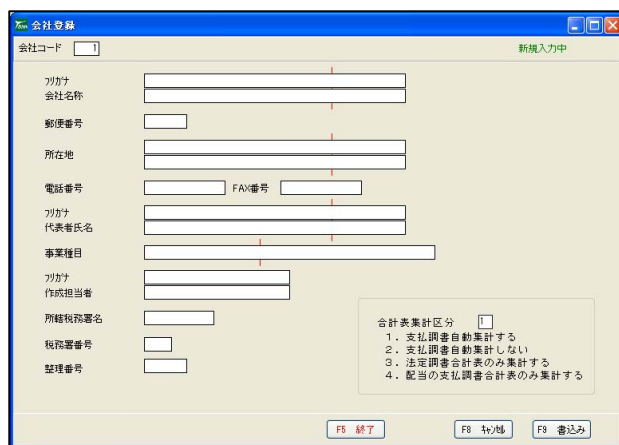
業務選択から**“基本登録”**をクリックします。

“基本登録”メニューから、各登録をクリックして呼び出します。

Ⅰ．会社データの登録

会社の基本情報（会社名称・住所等）を入力します。

Win 年末調整プログラムから会社登録データを読み取ることができます。操作方法は「年末調整プログラムから会社データを読み込む場合」（11 頁）を参照してください。

1．新規登録

① 新規に会社登録を行う場合は、会社選択リストで F２新規登録 を押します。

② 会社登録画面が表示されます。

③ 会社コードを入力します。1～9999 までの任意の数字を入力し ENTER を押します。
新規に登録した会社コードの場合は画面に「新規入力中」と表示されます。

④ 会社名称など各項目を入力します。

⑤ 各項目への入力が終了したら F５終了 を押します。
ユーザコードにカーソルが移動します。

⑥ もう一度 F５終了 を押します。会社選択リストへ戻ります。
（業務選択の基本登録から会社登録を新規に行った場合は業務選択へ戻ります。）

２．会社登録・各項目の説明

項　目　名	桁数、文字数	内　　　容
★会社フリガナ	半角 55 字	会社名のフリガナをカタカナで入力します。
★会社名称	全角 27 字	会社名称を入力します。
★郵便番号	8 桁	郵便番号を入力します。
★所在地	上・下　二段 各全角 27 字	会社の所在地を入力します。
★電話番号	16 桁	会社の電話番号を入力します。
★ＦＡＸ番号	16 桁	会社のＦＡＸ番号を入力します。
★フリガナ	半角 55 字	代表者のフリガナをカタカナで入力します。
★代表者名	全角 27 字	代表者の氏名を入力します。
★事業種目	全角 30 字	会社の事業種目を入力します。
作成担当者氏名フリガナ	半角 30 字	作成担当者のフリガナを入力します。
作成担当者氏名	全角 30 字	作成担当者の氏名を入力します。
★所轄税務署名	全角 7 字	提出先の所轄の税務署名を入力します。
★税務署番号	5 桁	税務署番号を入力します。
整理番号	8 桁	整理番号を入力します。
合計表集計区分		合計表の集計区分を指定します。
【Ｆ５　終　了】		編集中データを書込み、会社コードにカーソルが戻ります。会社コードにカーソルがあるときは、会社登録を終了します。
【Ｆ８　キャンセル】		編集中のデータを取り消す場合に押します。
【Ｆ９　書き込み】		編集中のデータを書き込みます。

★印は Win 年末調整プログラムからデータを読み込んでくる項目です。

① 合計表集計区分

支払調書から合計表へデータを転記する方法を指定します。

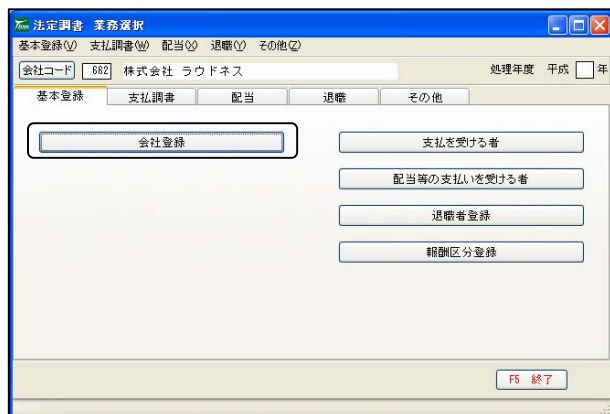
合計表集計区分 1
　１．支払調書自動集計する
　２．支払調書自動集計しない
　３．法定調書合計表のみ集計する
　４．配当の支払調書合計表のみ集計する

１．支払調書自動集計する　：はじめて法定調書合計表プログラムを呼び出したときに各支払調書から金額、人数を自動転記します。(源泉徴収票等の合計表、配当等の支払調書合計表の両方が対象です。)

２．支払調書自動集計しない　：はじめて法定調書合計表プログラムを呼び出したときに支払調書から自動転記は行いません。合計表プログラムの データ読込 ボタンを押すとデータを転記します。

３．法定調書合計表のみ集計する：給与所得の源泉徴収票合計表のみ自動転記します。(配当等の合計表は自動転記しません)

４．配当の支払調書合計表のみ集計する：配当等の支払調書合計表のみ自動転記します。(給与所得等の合計表は自動転記しません)

３．データの保存（Ｆ５終了・Ｆ９書込み）

データの書込みは、Ｆ５終了 か Ｆ９書込み を押します。

４．会社登録の中止（Ｆ８キャンセル）

入力中のデータをキャンセルする場合には Ｆ８キャンセル を押します。

５．会社登録の変更

① 登録済みの会社情報を変更する場合は、業務選択から基本登録を選択し、会社登録をクリックします。

② 会社登録画面が表示されたら変更入力をします。

③ 変更入力が終了したら Ｆ５終了 を押します。
データを保存し会社コードにカーソルが戻ります。
もう一度 Ｆ５終了 を押すと業務選択に戻ります。

Ⅱ．支払を受ける者の登録

「報酬，料金，契約金及び賞金の支払調書」「原稿料、印税、画料等の支払調書」「不動産の使用料等の支払調書」「不動産等の譲受け対価の支払調書」「不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書」の受給者に関する登録を行います。

「支払を受ける者」の登録がある場合は受給者リストを表示します。登録がない場合はリスト表示はされず直接入力画面へ進みます。

1．新規登録（受給者の登録が一人もいない場合）

① 基本登録から支払を受ける者をクリックします。

② 受給者登録の画面が表示されます。

③ 受給者コードを 1～9999 までの範囲で入力し ENTER を押します。
新規に登録した場合は画面に「新規入力中」と表示されます。

④ 氏名や住所など各項目を入力します。

⑤ 各項目への入力が終了したら F５終了 を押します。
受給者コードにカーソルが移動します。

⑥ 次の受給者を入力する場合は受給者コードを入力し操作を繰り返します。
受給者コードにカーソルがある状態で F５終了 を押すと業務選択へ戻ります。

２．受給者登録・各項目の説明

項　目　名	桁数、文字数	内　　　容
コード	4 桁　1～9999	受給者のコードを入力します。
氏　　名	全角 20 字	受給者の氏名を登録します。
郵便番号	8 桁	郵便番号を入力します。
住　　所	上・下　二段 各段全角 20 字	受給者の住所を入力します。
受給者区分		個人、個人以外のどちらかを指定します。
提出区分		1. 提出する　2. 提出しない　3. 使用しないから選択します。
【Ｆ２　前者】		表示中コードの１つ前の受給者コードを呼び出します。
【Ｆ３　後者】		表示中コードの１つ後の受給者コードを呼び出します。
【Ｆ５　終　了】		編集中のデータを書込み、コードにカーソルが戻ります。コードにカーソルがあるときは、受給者登録を終了します。
【Ｆ８　キャンセル】		編集中のデータを取り消す場合に押します。
【Ｆ９　書込み】		編集中のデータを書き込みます。

① 提出区分
支払調書の作成と提出の有無を指定します。
１．提出する　：支払調書を作成し、提出する場合に選択します。
２．提出しない：支払調書は作成するが、提出しない場合に選択します。
３．作成しない：支払調書を作成しない場合に選択します。

３．データの保存（Ｆ５終了・Ｆ９書込み）

データの書込みは、 Ｆ５終了 か Ｆ９書込み で書き込みます。

４．データのキャンセル（Ｆ８キャンセル）

入力中のデータをキャンセルする場合には Ｆ８キャンセル を押します。

５．前者・後者（Ｆ２前者・Ｆ３後者）

現在表示中の受給者のひとつ前、または１つ後のコードの登録を呼び出します。

Ⅲ．支払を受ける者のリスト

「支払を受ける者」の登録がある場合は、基本登録から「支払を受ける者」を選択すると受給者リストを表示します。このリストから追加入力や訂正を行います。

１．リストから入力

① 会社コードの表示

最初に指定した会社コードを表示します。

別会社を指定する場合は、コードを入力し ENTER を押してください。

② 受給者コードの表示と選択

受給者コードは、1～9999 までの範囲で指定します。

新規データの場合：新しい受給者コードを入力し ENTER を押します。またはコードを指定しないで Ｆ２新規登録 を押します。

既存データの場合：受給者コードを直接入力するか、受給者リストの中の該当するコードをクリックし Ｆ３訂正 を押します。

③ 受給者登録画面が表示されたら各項目へ入力を行います。

④ 各項目への入力が終了したら Ｆ５終了 を押します。

受給者コードにカーソルが移動します。

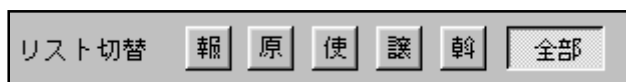
⑤もう一度 Ｆ５終了 を押します。受給者登録リストへ戻ります。

２．「支払を受ける者」リスト・各項目の説明

項　目　名	内　　　容
リスト切替	受給者のリスト範囲を指定します。
【Ｆ２　新規登録】	新規に受給者コードを入力し、登録します。
【Ｆ３　訂　正】	既存のデータを訂正します。
【Ｆ４　コード変更】	受給者コードを変更します。
【Ｆ５　終　了】	受給者登録を終了します。
【Ｆ６　削　除】	受給者データを削除します。この削除は、受給者コードに含まれる支払調書データも対象となります。
【Ｆ11　印　刷】	受給者登録一覧を印刷します。

① リスト切替

画面右上のリスト切替で受給者を調書別にリスト表示することができます。

受給者登録で提出区分が 1.提出する、及び 2.提出しない の指定になっているデータを対象とします。切替方法は、マウスでクリックするか、← →で選ぶことができます。

全部：受給者全員をリスト表示します。

報　：「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の受給者リストを表示します。

原　：「原稿料、印税、画料等の支払調書」の受給者リストを表示します。

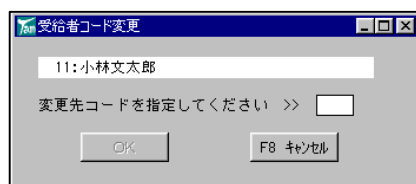
使　：「不動産の使用料等の支払調書」の受給者リストを表示します。

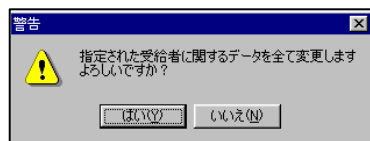
譲　：「不動産等の譲受け対価の支払調書」の受給者リストを表示します。

斡　：「不動産等の売買又は貸付けあっせん手数料の支払調書」の受給者リストを表示します。

３．受給者コード変更（Ｆ４コード変更）

受給者コードの変更を行います。

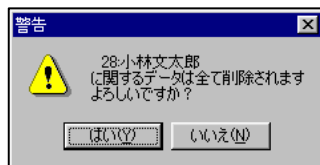
① 受給者リストで Ｆ４コード変更 を押します。

② 変更先のコードを入力し ＯＫ （または ENTER ） を押します。

③ 確認のためのメッセージが表示されます。

は　い（Y）：変更後の受給者コードになります。

いいえ（N）：コードは変更されず、カーソルが受給者コードに戻ります。

4．受給者登録の削除（Ｆ６削除）

データの削除を行います。削除を実行すると、該当の受給者データはすべて削除されます。

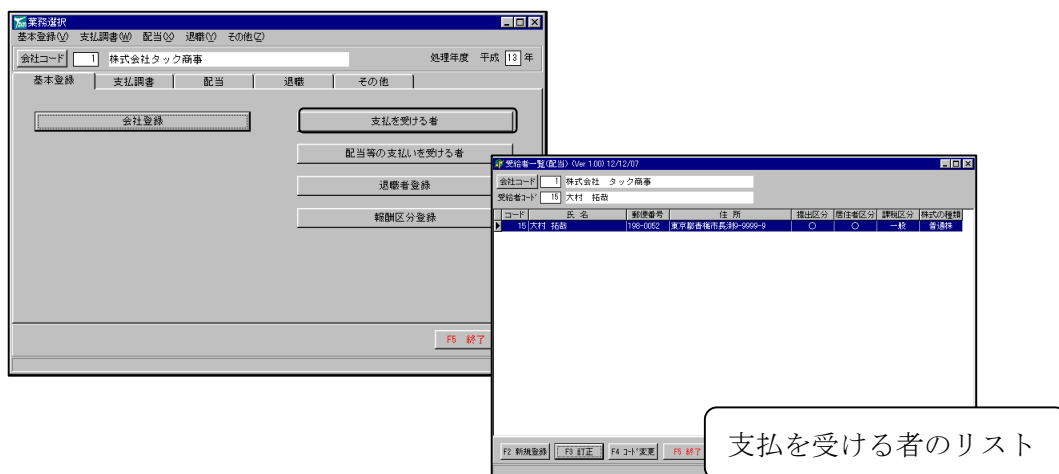
① 受給者リストで［Ｆ６削除］を押します。

削除する場合は［はい（Y）］を、

削除をキャンセルする場合は［いいえ（N）］を押してください。

削除をするとその受給者データは全て削除されます。

一度削除したデータは復旧できませんので、削除の際には内容を確認の上作業を行ってください。

Ⅳ．配当等の支払いを受ける者の登録

配当等の支払調書の受給者に関する登録を行います。「配当等の支払を受ける者」の登録がある場合は受給者リストを表示します。登録がない場合、リストは表示されず直接入力画面へ進みます。

1．新規登録（受給者の登録が一人もいない場合）

① 基本登録から配当等の支払を受ける者をクリックします。

② 受給者登録の画面が表示されます。

③ 受給者コードを 1～9999 までの範囲で入力し ENTER を押します。
新規に登録した場合は画面に「新規入力中」と表示されます。

④ 氏名や住所など各項目を入力します。

⑤ 各項目への入力が終了したら ＦＦ５終了 を押します。
受給者コードにカーソルが移動します。

⑥ 次の受給者を入力する場合は受給者コードを入力し操作を繰り返します。
受給者コードにカーソルがある状態で Ｆ５終了 を押すと業務選択へ戻ります。

２．配当等の支払を受ける者・各項目の説明

項　目　名	桁数、文字数	内　　　　容
コード	４桁　1～9999	受給者のコードを入力します。
氏　　名	全角 20 字	受給者の氏名を登録します。
郵便番号	8 桁	郵便番号を入力します。
住　　所	上・下　二段 各段全角 20 字	受給者の住所を入力します。
提出区分		1. 提出する 2. 提出しないから選択します。
居住者区分		1. 居住者 2. 非居住者から選択します。
課税区分		1. 一般課税 2. 源泉分離課税 3. 非課税 4. 軽減（非居住者）から選択します。
株式の種類		1. 普通株 2. 優先株 3. 後配株から選択します。
【Ｆ２　前者】		表示中コードの１つ前の受給者コードを呼び出します。
【Ｆ３　後者】		表示中コードの１つ後の受給者コードを呼び出します。
【Ｆ５　終　了】		編集中のデータを書き込み、コードにカーソルが戻ります。コードにカーソルがあるときは、受給者登録を終了します。
【Ｆ８　キャンセル】		編集中のデータを取り消す場合に押します。
【Ｆ９　書込み】		編集中のデータを書き込みます。

Ｖ．配当等の支払を受ける者のリスト

「配当等の支払を受ける者」の登録がある場合は、基本登録から「配当等の支払を受ける者」を選択すると受給者リストを表示します。このリストから追加入力や訂正を行います。

１．リストから入力

① 会社コードの表示指定

最初に指定した会社コードを初期表示します。

別会社を指定する場合は、コードを入力し ENTER を押してください。

② 受給者コードの表示と選択

受給者コードは、1～9999 までの範囲で指定します。

新規データの場合：新しい受給者コードを入力し ENTER を押します。または
コードを指定しないで Ｆ２新規登録 を押します。

既存データの場合：受給者コードを直接入力するか、受給者リストの中の該当するコードをクリックし Ｆ３訂正 を押します。

③受給者登録画面が表示されたら各項目へ入力を行います。

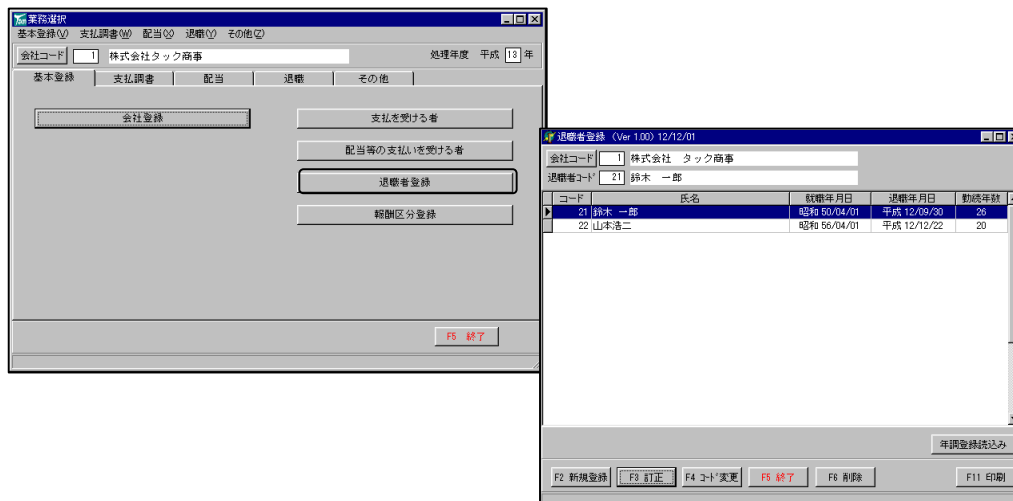
④各項目への入力が終了したら Ｆ５終了 を押します。
受給者コードにカーソルが移動します。

⑤もう一度 Ｆ５終了 を押します。受給者登録リストへ戻ります。

２．「配当等の支払を受ける者」リスト・各項目の説明

項　目　名	内　　　容
【Ｆ２　新規登録】	新規に受給者コードを入力し登録します。
【Ｆ３　訂　正】	既存のデータを訂正します。
【Ｆ４　コード変更】	受給者コードを変更します。
【Ｆ５　終　了】	受給者登録を終了します。
【Ｆ６　削　除】	受給者データを削除します。この削除は、受給者コードに含まれる支払調書・合計表データも対象となります。
【Ｆ11　印　刷】	配当を受ける者の一覧を印刷します。

Ⅵ．退職者登録

「退職所得の源泉徴収票・特別徴収票」の退職者の基本情報（氏名・住所等）を入力します。Win 年末調整プログラムを使用している場合は、退職者名をWin 法定調書データへコピーすることができます。退職者登録を起動したときは、退職者の登録の有無にかかわらず退職者リストが表示されます。

１．新規登録

① 基本登録から退職者登録をクリックします。

② 退職者リストが表示されます。

③ [F２新規登録] を押します。退職者登録画面が表示されます。
新規の番号に登録する場合は画面に「新規入力中」と表示されます。

④ 氏名や住所など各項目を入力します。

⑤ 各項目への入力が終了したら [F５終了] を押します。
退職者コードにカーソルが移動します。

⑥ 次の退職者を入力する場合は退職者コードを入力し操作を繰り返します。
退職者コードにカーソルがある状態で [F５終了] を押すと業務選択へ戻ります。

２．退職者登録・各項目の説明

項 目 名	桁数、文字数	内 容
★コード	4 桁 1～9999	退職者のコードを入力します。
★氏名	全角 17 字	退職者氏名を入力します。
役職名	全角 6 字	役職名を入力します
★郵便番号	8 桁	郵便番号を入力します。
★住所	上・下 二段 各段全角 20 字	退職者の住所を入力します。
1 月 1 日現在の住所	上・下 二段 各段全角 20 字	退職者の 1 月 1 日現在の住所を入力します。
★就職年月日	YY/MM/DD	就職年月日を入力します。元号を 1. 平成 2. 昭和 3. 大正 4. 明治から選択し年/月/日で入力します。
★退職年月日	YY/MM/DD	退職年月日を入力します。元号を 1. 平成 2. 昭和 3. 大正 4. 明治から選択し、年/月/日で入力します。
勤続年数	2 桁	勤続年数を入力します。
提出区分		税務署へ 1. 提出する 2. しないの登録をします。
【F２ 前社員】		表示中の社員コードの、1 つ前の社員コードのデータを呼び出します。
【F３ 後社員】		表示中の社員コードの、1 つ後の社員コードのデータを呼び出します。
【F５ 終 了】		編集中のデータを書き込みます。
【F８ キャンセル】		編集中のデータを取り消す場合に押します。
【F９ 書込み】		編集中のデータを書き込みます。

★印は、Win 年末調整プログラムからデータを読み込んでくる項目です。

３．データの書き込み（Ｆ５終了・Ｆ９書込み）

データの書き込みは、[F５終了] か [F９書込み] で書き込まれます。

４．データのキャンセル（Ｆ８キャンセル）

入力中のデータをキャンセルするには Ｆ８キャンセル を押します。

５．前社員・後社員（Ｆ２前社員・Ｆ３後社員）

現在表示中の社員のひとつ前、または１つ後の社員コードの登録を呼び出します。

Ⅶ．退職者リストからデータを訂正

１．リストから入力

① 会社コードの指定

退職者登録を行う会社コードを指定します。最初に指定した会社コードを初期表示します。違う会社を指定する場合は、会社コードを入力してください。

② 退職者コード

退職者コードは、1～9999 までの範囲で指定します。

新規データの場合：新しい受給者コードを入力し ENTER を押します。またはコードを指定しないで Ｆ２新規登録 を押します。

既存データの場合：退職者コードを直接入力するか、退職者リストの中の該当するコードをクリックし Ｆ３訂正 を押します

２．退職者リスト・各項目の説明

項　目　名	内　　　　容
年調登録読込み	年末調整データから退職者データをコピーします。
【Ｆ２　新規登録】	新規に退職者コードを入力し、登録します。
【Ｆ３　訂　正】	既存のデータを訂正します。
【Ｆ４　コード変更】	退職者コードを変更します。
【Ｆ５　終　了】	退職者登録を終了します。
【Ｆ６　削　除】	退職者データを削除します。この削除は、退職者コードに含まれる支払調書データも対象となります。
【Ｆ11　印　刷】	退職者登録一覧を印刷します。

Ⅷ．年末調整プログラムから退職者データを読み込む場合

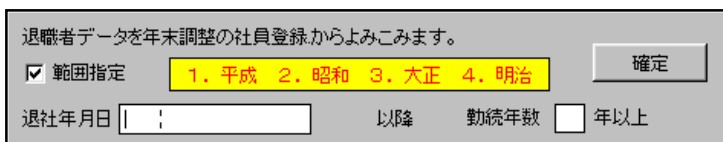
Win 年末調整プログラムの退職者データを法定調書へ読み込んでくることができます。

１．Win 年末調整プログラムの退職者データの読み込み

① 退職者登録の画面から 年調登録読込み を選択します。

② Win 年末調整の退職者データをリスト表示します。

Win 年末調整の社員登録で退社年月日の入力があるデータが対象になります。

読込み ：社員コードを指定してそのデータを読込みます。
社員コードをクリックして 読込み を押します。

全て読込み：リスト表示中の退職社員全員のデータを読込みます。

キャンセル：年末調整からデータの読込みを中止します。

③ 範囲を指定してデータを読み込む場合

退社年月日や勤続年数の範囲を指定して、年末調整データを読み込むことができます。

(1) 範囲指定の左側のチェックボックスにチェックマークをつけると、退社年月日と勤続年数を指定する画面が表示されます。

(2) 退社年月日を指定する場合
退社年月日の欄で元号を指定し、××（年）/ ××（月）/ ××（日）ENTER を押します。入力した退社年月日以降のデータが対象になります。

(3) 勤続年数を指定する場合
××（年数）ENTER を押します。
入力した勤続年数以上のデータが対象になります。

(4) 範囲を指定したら、確定 を押します。

Ⅸ. 報酬区分登録

「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の「区分」の登録を行います。

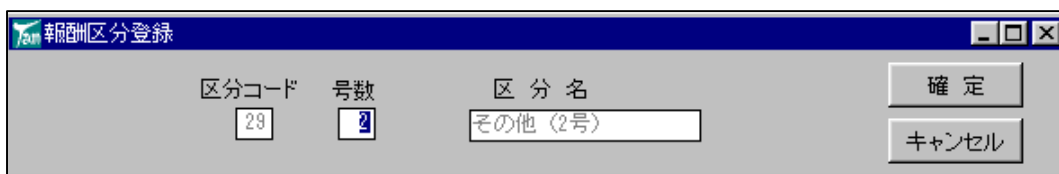
リストは区分コード順に表示します。

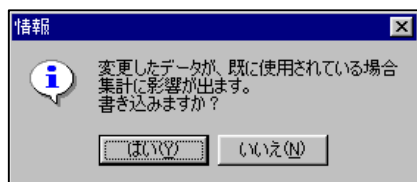
1. 報酬区分登録・各項目の説明

項　目　名	桁数、文字数	内　　　容
区分コード	2 桁　1～99	1～99 のコードを使用します。
号数	1～8	1～8 までの号数を入力します。
区分名	全角 10 文字	支払調書の報酬区分名称を登録します。
表示リスト・全部		1 号～8 号まで全リスト表示します。
1 号　～　8 号		1 号～8 号まで選択した各号のリストを表示します。
【F 2　追加】		新規に区分コードを入力し、登録します。
【F 3　訂　正】		既存のデータを訂正します。
【F 4　コード変更】		区分コードを変更します。
【F 5　終　了】		編集中のデータを書込み、報酬区分登録を終了します。
【F 6　削　除】		報酬区分のデータを削除します。
【F 11　印　刷】		報酬区分登録一覧を印刷します。

2. 登録

F 2 追加 を押すと「報酬区分登録」画面が表示されます。

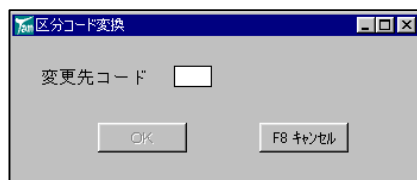
① 区分コードを入力し ENTER を押します。

② 号数を入力し ENTER を押します。

③ 区分名を入力し 確定 （または ENTER ）を押します。

中止する場合は キャンセル を押します。

３．訂正

号数、区分名を訂正するときは、そのデータをクリックしてから F３訂正 を押します。

① 号数を入力し ENTER を押します。

② 区分名を入力し 確定 （または ENTER ）を押します。

③ 書き込む場合は はい（Y） 、書き込まない場合は いいえ（N） を押します。

＊報酬区分の号数や名称を変更した場合
変更前に入力したデータは古い報酬区分でデータが集計され、変更後に入力したデータは新しい報酬区分で集計されます。

４．コード変更（Ｆ４）

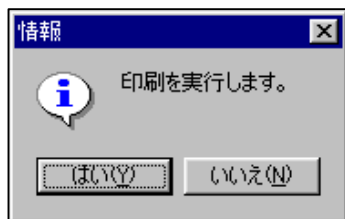
区分コードを変更するときは、変更するデータをクリックし コード変更（F４） を押します。

① 変更先コードを入力し ENTER を押します。新しいコードに変更されます。

Ｘ. リスト印刷

「支払を受ける者」「配当等の支払を受ける者」「退職者登録」「報酬区分登録」の一覧表を印刷するときは各リスト画面で F 11 印刷 を押します。

1. リストの印刷方法

① リストで F 11 印刷 を押します。

は　い（Y）：印刷指定画面へ進みます。
いいえ（N）：印刷をキャンセルします。

② 印刷形式を指定します。

＜プリンタの選択＞

使用するプリンタの種類を指定します。

（プリンタ設定 プログラムで設定した内容を優先して読み取ります。）

1. ドット：ＥＳＣ／Ｐモードで動作が可能なプリンタ

2. ドット（ＰＣ）：ＰＣ―ＰＲ２０１Ｈモードで動作するプリンタ

3. ページ：WindowsXp/Vista/7 で動作可能なプリンタ（ＮＥＣ　ＮＰＤＬ2 モードを推奨）

＜プレビューの表示＞

印刷内容を画面表示する場合は、1. する を指定してください。

各ページを印刷する前にプレビュー画面が表示されます。

③ 印刷形式の設定が終了したら 実行 を押します。

実　　　行　　：印刷が始まります。
Ｆ８キャンセル：印刷を中止します。

④ 印刷が始まります。

「印刷を終了しました」とメッセージが表示されたら ＯＫ を押します。

受給者リストに戻ります。

第六章　支払調書と合計表の作成

この章では、各支払調書の入力と合計表の作成方法について説明します。
各支払調書のプログラムと合計表は業務選択メニューから呼び出します。

業務選択メニュー	プ　ロ　グ　ラ　ム　名　称
支　払　調　書	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 原稿料、印税、画料等の支払調書 不動産の使用料等の支払調書 不動産等の譲受け対価の支払調書 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
配　　　　　当	配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書合計表
退　　　　　職	退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

支払調書は、1 受給者に対して、最高 12 枚まで作成することができます。支払調書で入力した金額を合計表へデータを転記することができます。

Ⅰ．支払調書共通操作

1．受給者（支払を受ける者）の指定方法

①“**基本登録**”で登録した支払を受ける者のコードを指定します。

報酬、不動産等の支払調書の場合は、
「支払を受ける者」で登録したコード
配当等の支払調書の場合は、
「配当等の支払を受ける者」で登録したコード
退職所得の源泉徴収票の場合は、
「退職者登録」で登録したコードを指定します。

② 受給者コードがわからない場合は、リストからコードを選択することができます。
支払を受ける者 を押すと受給者のリストが表示されます。

リストから該当受給者をクリックして
確定（または ENTER ）を押します。

③ 各支払調書の入力画面へ進みます。

２．支払調書の入力画面

各支払調書は用紙そのままの画面で入力できるように作成してあります。基本的な入力方法は各調書共通ですが、後述の調書別入力のポイントをご一読ください。

（画面例）不動産の使用料等の支払調書

３．支払調書から合計表への転記

支払調書の一部の金額を合計表へ転記する場合は各支払調書の画面で設定することができます。

「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」、「原稿料、印税、画料等の支払調書」、「不動産の使用料等の支払調書」、「不動産等の譲受け対価の支払調書」、「不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書」、「配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書」の各調書で指定することができます。

４．共通項目の説明

項　目　名	内　容
受給者区分	個人、個人以外の区分を表示します。 クリックで切り替えることができます。
提出区分	提出する場合○、提出しない場合×を表示します。 クリックで切り替えることができます。
前頁	２頁以上の場合に前頁を呼び出します。 PageUp キーも同様の機能があります。
後頁	２頁以上の場合に後頁を呼び出します。 PageDown キーも同様の機能があります。
【Ｆ２　前者】	表示中受給者コードの１つ前の受給者のデータを呼び出します。
【Ｆ３　後者】	表示中受給者コードの１つ後の受給者のデータを呼び出します。
【Ｆ４　行編集】	データの並び替えを行います。
【Ｆ５　終　了】	編集中のデータを書き込んで受給者コードにカーソルが戻ります。 受給者コードにカーソルがあるときは調書の入力を終了します。
【Ｆ６　頁削除】	その頁を削除します。
【Ｆ７　頁追加】	頁を追加します。
【Ｆ８　キャンセル】	編集中のデータを取り消す場合に押します。
【Ｆ11 印刷】	支払調書を印刷します。

５．前者・後者（Ｆ２前者・Ｆ３後者）

現在表示中の受給者のひとつ前、または１つ後の受給者コードのデータを呼び出します。

６．データの書き込み（Ｆ５終了）

データの書き込みは、Ｆ５終了 で書き込みます。

書き込みが終了すると受給者コードにカーソルが戻ります。

７．データのキャンセル（Ｆ８キャンセル）

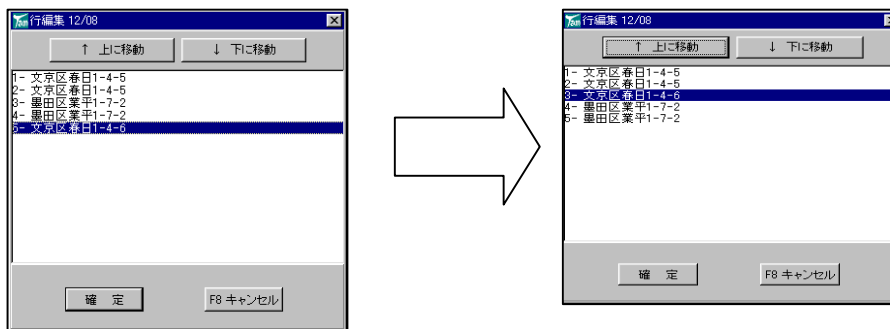
入力中のデータをキャンセルするには Ｆ８キャンセル を押します。

８．行編集（Ｆ４）

入力したデータを入れ替えるときに使用します。

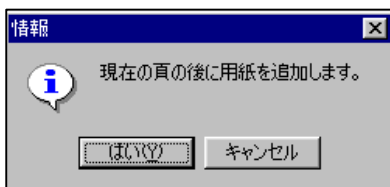
（例）５行目のデータを３行目に移動するとき

① Ｆ４行編集 を選択します。

② ５行目をクリックして ↑ 上に移動 を２回クリックします。
５行目のデータが３行目に移動したら、確定 をクリックします。

③ ５行目のデータが３行目に移動しました。

９．ページ編集機能（Ｆ６頁削除、Ｆ７頁追加）

用紙内の頁枚数及びページめくりは画面右側の 前頁 次頁 ボタンで操作します。

Ｆ７頁追加：現在の頁の後に用紙を追加します。

Ｆ６頁削除：指定した頁の削除を行います。

「全ての頁を削除」を指定した場合は、１ページ目以降の全ての頁が削除され１頁目の内容は受給者氏名・住所以外のデータは全てクリアされます。

Ⅱ．調書別入力のポイント

１．報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

① 区分名の入力は、報酬区分リストから入力します。報酬区分リストを使用して入力した場合は、支払金額および源泉徴収税額を合計表へ転記することができます。

※報酬区分リストを使用せずに、区分欄に手入力で、区分名を入力することができます。リストを使用せず、手入力で入力した場合は合計表への転記は行いません。

“区分”をクリックすると、報酬区分リストが表示されます。

該当する区分コードをクリックして、確定を押すと、区分名に報酬区分が入ります。

＊リスト内容の変更は、基本登録の報酬区分登録で行います。

② 支払金額と源泉徴収税額は、上下２段の入力が可能です。上段に入力した金額は、内書きの表示になります。

２．報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書・各項目の説明

項　目　名	桁数、文字数	内　　　容
支払を受ける者の氏名	全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の氏名を入力します。
支払を受ける者の住所	上・下　二段 各段全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の住所を入力します。
区分	全角 10 字	報酬区分リストから選択して入力します。(手入力可)
細目	上・下　二段 各段全角 10 字	細目を入力します。
支払金額	上・下　二段 各段 11 桁	支払金額を入力します。上段は内書表示用です。
源泉徴収税額	上・下　二段 各段 11 桁	源泉徴収税額を入力します。上段は内書表示用です。
摘要	上・下　二段 各段全角 25 字	摘要を入力します。

３．原稿料、印税、画料等の支払調書

① 区分にカーソルがあるとき、区分明細が画面に自動表示されますので、その中から区分名を選択します。

この調書の区分の入力は、報酬区分リストからの選択はありません。

4．原稿料、印税、画料等の支払調書・各項目の説明

項　目　名	桁数、文字数	内　　　　容
支払を受ける者の氏名	全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の氏名を入力します。
支払を受ける者の住所	上・下　二段 各段全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の住所を入力します。
職業	全角 8 字	職業を入力します。
ペンネーム	上・下　二段 各段全角 8 字 半角なら 16 字	ペンネームを入力します。
区分入力		1. 原稿料　2. 印税　3. 画料　4. その他から選択します。
区分入力		1. 初　2. 再から選択します。
細目	上・下　二段 各段全角 10 字	細目を入力します。
部数又は原稿枚数	10 桁	部数または原稿枚数を入力します。
支払金額	10 桁	支払金額を入力します。
源泉徴収税額	10 桁	源泉徴収税額を入力します。
上記支払金額うち未払金額	11 桁	未払い金額を入力します。
摘要	全角 25 字	摘要を入力します。

5．不動産の使用料等の支払調書

① 支払金額は、上下２段の入力が可能です。上段に入力した金額は、内書きの表示になります。

6．不動産の使用料等の支払調書・各項目の説明

項　目　名	桁数、文字数	内　　　　容
支払を受ける者の氏名	全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の氏名を入力します。
支払を受ける者の住所	上・下　二段 各段全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の住所を入力します。
区分名	全角 5 字	区分名を入力します。
物件の所在地	上・下　二段 各段全角 13 字	物件の所在地を入力します。
細目	上・下　二段 各段全角 5 字	細目を入力します。
計算の基礎	上・下　二段 各段全角 10 字	計算の基礎を入力します。
支払金額	上・下　二段 各段 11 桁	支払金額を入力します。上段は内書表示用です。
摘要	上・下　二段 各段全角 25 字	摘要を入力します。
あっせんをした者：住所	上・下　二段 各段全角 16 字	あっせん者の住所を入力します。
あっせんをした者：氏名	全角 16 字	あっせん者の氏名を入力します。
支払確定年月日	YY/MM/DD	元号を 1. 平成　2. 昭和　3. 大正　4. 明治から選択し、 年/月/日で入力します。
あっせん手数料	11 桁	あっせん手数料を入力します。

７．不動産等の譲受け対価の支払調書・不動産の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書

① 数量の単位の入力が必要な場合は、上段に入力をします。

８．不動産等の譲り受けの対価の支払調書・各項目の説明

項　目　名	桁数、文字数	内　　　容
支払を受ける者の氏名	全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の氏名を入力します。
支払を受ける者の住所	上・下　二段 各段全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の住所を入力します。
物件の種類	全角 5 字	物件の種類を入力します。
物件の所在地	上・下　二段 各段全角 11 字	物件の所在地を入力します。
細目	上・下　二段 各段全角 5 字	細目を入力します。
数量	上・下　二段 上段全角 5 字 下段半角 10 字	上段は、単位を入力し、下段に数量を入力します。
取得年月日	YY/MM/DD	取得年月日を年/月/日で入力します。
支払金額	11 桁	支払金額を入力します。
摘要	上・下　二段 全角 25 字	摘要を入力します。
あっせんをした者：住所	上・下　二段 各段全角 16 字	あっせん者の住所を入力します。
あっせんをした者：氏名	全角 16 字	あっせん者の氏名を入力します。
支払確定年月日	YY/MM/DD	元号を 1.平成 2.昭和 3.大正 4.明治から選択し、 年/月/日で入力します。
あっせん手数料	11 桁	あっせん手数料を入力します。

９．不動産の売買又は貸付のあっせん手数料の支払調書・各項目の説明

項　目　名	桁数、文字数	内　　　容
支払を受ける者の氏名	全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の氏名を入力します。
支払を受ける者の住所	上・下　二段 各段全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の住所を入力します。
区分	全角 18 字	区分を入力します。
支払確定年月日	YY/MM/DD	元号を 1.平成 2.昭和 3.大正 4.明治から選択し、 年/月/日で入力します。
支払金額	11 桁	支払金額を入力します。
あっせんに係る物件の種類	全角 5 字	あっせんに係る物件の種類を入力します。
あっせんに係る物件の所在地	上・下　二段 各段全角 16 字	あっせんに係る物件の所在地を入力します。
あっせんに係る数量	上・下　二段 上段全角 5 字 下段半角 10 字	上段は、単位を入力し、下段に数量を入力します。
あっせんに係る取引金額	11 桁	取引金額を入力します。
摘要	上・下　二段 全角 25 字	摘要を入力します。

１０．退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

① 支払金額は、上下２段の入力が可能です。上段に入力した金額は、内書きの表示になります。

１１．退職所得の源泉徴収票と特別徴収票・各項目の説明

項　目　名	桁数、文字数	内　　　容
支払を受ける者の氏名	全角 17 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の氏名を入力します。
支払を受ける者の住所	上・下　二段 各段全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の住所を入力します。
役職名	全角 6 字	役職名を入力します。
1 月 1 日現在の住所	上・下　二段 各段全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の住所を入力します。
支払金額	上・下　二段 各段 11 桁	支払金額を入力します。上段は内書表示用です。
源泉徴収税額	11 桁	源泉徴収税額を入力します。
市町村民税	11 桁	市町村民税を入力します。
道府県民税	11 桁	道府県民税を入力します。
退職所得控除額	11 桁	退職所得の控除額を入力します。
勤続年数	2 桁	勤続年数を入力します。
就職年月日	YY/MM/DD	元号を 1.平成 2.昭和 3.大正 4.明治から選択し、就職年月日を年/月/日で入力します。
退職年月日	YY/MM/DD	元号を 1.平成 2.昭和 3.大正 4.明治から選択し、退職年月日を年/月/日で入力します。
摘要	上・下　二段 全角 25 字	摘要を入力します。

１２．配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書

① 支払金額、源泉徴収税額は、上下２段の入力が可能です。

上段に入力した金額は、内書きの表示になります。

１３．配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書・各項目の説明

項　目　名	桁数、文字数	内　　　　容
支払を受ける者の氏名	全角 20 字支払の取扱者住所	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の氏名を入力します。
支払を受ける者の住所	上・下　二段 各段全角 20 字	基本登録のデータを読み込みます。(手入力可) 支払を受ける者の住所を入力します。
株式の種類	全角 9 字	株式の種類を入力します。
旧株	11 桁	旧株を入力します。
新株	11 桁	新株を入力します。
配当等の金額	上・下　二段 各段 11 桁	支払金額を入力します。上段は内書表示用です。
源泉徴収税額	上・下　二段 各段 11 桁	支払金額を入力します。上段は内書表示用です。
基準日	YY/MM/DD	元号を 1.平成 2.昭和 3.大正 4.明治から選択し、基準日の年月日を年/月/日で入力します。
支払確定又は支払年月日	YY/MM/DD	元号を 1.平成 2.昭和 3.大正 4.明治から選択し、支払確定または支払年月日を年/月/日で入力します。
1 株・出資一口あたりの配当（分配）金額	円単位 11 桁 銭単位 2 桁	配当金額を入力します。
摘要	上・下　二段 各段全角 25 字	摘要を入力します。
支払の取扱者住所	上・下　二段 各段全角 20 字	取扱者の住所を入力します。
支払の取扱者氏名	全角 20 字	取扱者の氏名を入力します。
支払の取扱者電話番号	16 桁	取扱者の電話番号を入力します。

Ⅲ. 印刷

各支払調書は、入力画面から随時、調書を印刷することができます。

1. 印刷の指定

① 印刷をする場合は ［Ｆ１１印刷］ を押します。

② 印刷の指定方法

指定内容が確定したら ［実行］ を押します。

印刷を中止する場合は、［Ｆ８キャンセル］ を押します。

<プリンタの選択>

使用するプリンタの種類を指定します。(“プリンタ設定”プログラムで設定した内容を優先して読み取ります。)

1. ドット：ＥＳＣ／Ｐモードで動作が可能なプリンタ

2. ドット（ＰＣ）：ＰＣ—ＰＲ２０１Ｈモードで動作するプリンタ

3. ページ：Windows/Xp/Vista/7 で動作可能なプリンタ（ＮＥＣ ＮＰＤＬ2モードを推奨）

<プレビューの表示>

印刷内容を画面表示する場合は、［1. する］ を指定してください。

各ページを印刷する前にプレビュー画面が表示されます。

<印刷ページを指定>

1. 全て：入力した全ページを出力します。

2. ページ指定：指定したページだけを出力します。ページ指定を押すと「印刷ページを指定」と表示されるので、ページ数を指定します。

<印刷部数を指定>

印刷する部数を指定します。初期値は１部になっています。

Ⅳ．給与所得の源泉徴収票合計表の作成

給与所得の源泉徴収票合計表はＯＣＲ用紙版と非ＯＣＲ用紙版（プログラム中では従来版と表記している場合もあります）の２種類があります。

ＯＣＲ用で提出する場合・・・「ＯＣＲ版法定調書合計表」で入力・印刷

本プログラムはWin 年末調整プログラムのデータ及び各支払調書から合計金額を自動転記することができます。数値を手入力した場合は手入力が優先されます。

＜注意点＞

非ＯＣＲ版法定調書合計表を作成する場合（＊平成１５年度以前の場合のみ作成が可能です）

ＯＣＲ版プログラムを起動するとデータがＯＣＲ用に書き換わります。非ＯＣＲ版プログラムで再度データの読み込み作業を行ってから印刷をしてください。

１．合計表作成画面

合計表の作成画面は＜提出者＞＜給与・退職所得＞＜報酬等＞＜不動産＞の４ページで構成されています。

２．各ページ共通項目の説明

項　目　名	内　　　容
【Ｆ５　終了】	合計表のデータを書き込み、会社コードにカーソルが戻ります。会社コードにカーソルがある場合には、合計表プログラムが終了します。
【Ｆ７　全読込】	会社登録と支払調書のデータを全て読み込みます。
【Ｆ８　キャンセル】	編集中のデータを取り消します。
【Ｆ９　書込】	合計表データを書き込みます。
【Ｆ11　印刷】	法定調書合計表を印刷します。
【Ｆ12　登録読込】	会社登録の内容を読み込みます。

3．提出者のページ

合計表を起動すると最初に提出者のページが表示されます。

会社名、所在地、代表者氏名などの入力を行います。会社登録の内容を表示します。

項　目　名	桁数、文字数	内　　　　容
提出日		税務署提出日を入力します。
住所又は所在地	上・下各全角 27 字	提出者の住所を入力します
フリガナ	半角 55 字	会社名称のフリガナを入力します。
会社名称	全角 27 字	会社名称を入力します。
フリガナ	半角 55 字	代表者のフリガナを入力します。
代表者氏名	全角 27 字	代表者名を入力します。
税務署番号・税務署名	5 桁、7 字	税務署番号を入力します。
整理番号	8 桁	整理番号を入力します。
電話番号	16 桁	会社の電話番号を入力します。
業種目	全角 30 字	業種目を入力します。
作成担当者フリガナ	半角 20 字	作成担当者のフリガナを入力します。
作成担当者氏名	全角 10 字	作成担当者の氏名を入力します。
税理士氏名	全角 20 字	税理士氏名を入力します。
税理士電話番号	16 桁	税理士の電話番号を入力します。
税理士名の印刷		1. 白紙 2. 白紙・官製 3. しないから選択します。
翌年以降送付要否		1. 要 2. 否 から選択します。
提出区分		1. 新規 2. 追加 3. 訂正 4. 無効 から選択します。

提出媒体について

1. 給与から 6. 斡旋にそれぞれ下記より選択します。

４．給与・退職所得

給与所得の合計表欄については、年末調整データから人員・支払総額・源泉徴収税額を転記することができます。

退職所得の合計表欄については、退職所得の源泉徴収票より人員・支払総額・源泉徴収税額を転記することができます。

転記した各項目の金額を手入力で修正した場合は、手入力が優先されます。

① 年末調整データから転記する項目

給与所得の源泉徴収票合計表の「俸給、給与、賞与等」の「その年中の支払総額」人員、源泉徴収税額のない者、支払金額、源泉徴収税額を集計し転記します。

＊年末調整の給与データ入力で、９９月９９日で入力した支払金額と源泉徴収税額は、含めずに転記します。

② 提出者登録をすることで年末調整データから転記する項目

「俸給、給与、賞与等」の「給与所得の源泉徴収票（税務署提出用）を提出するもの」人員、支払金額、源泉徴収税額を集計し転記します。

③ 退職所得の源泉徴収票から転記する項目

退職所得の源泉徴収票から、人員・支払金額・源泉徴収税額を転記します。

Ａの欄は作成者全員分を転記し、Ｂ欄は退職者登録提出区分を「提出する」に指定した分を転記します。

５．給与・退職所得のページ・項目の説明

項　目　名	内　　容
提出者登録	給与所得の源泉徴収票を提出する受給者を登録します。
給与所得読込	年末調整データを読み込みます。
退職所得読込	退職所得の源泉徴収票データを読み込みます。

① 提出者登録の指定方法

「給与所得の源泉徴収票を提出するもの」を指定する場合は、提出者登録 をクリックします。

次のような画面が表示されたら、提出者を指定します。

提出者をクリックし、 < を押すと確定した提出者に氏名が入ります。「確定した提出者名」に名前のある者が集計対象となります。 << は全員が「確定した提出者名」に名前が入ります。

取り消す場合は「確定した提出者名」をクリックして指定し、 > を押すと取り消されます。

全員を取り消す場合は、 >> を押します。

選択可能な提出者名は、年末調整で役職名の入力がある者が表示されます。

② 年末調整データの読込

給与所得読込 をクリックすると年末調整データを読込みます。

③ 退職所得の源泉徴収票データの読込

退職所得読込 をクリックすると退職所得の源泉徴収票データを読込みます。

６．報酬等

①報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書より転記します。
②1 号該当欄は「原稿料」の調書からの転記分を合算します。

①「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」より転記する項目
原稿料、作曲料他（1 号該当）から賞金（8 号該当）までの人員、支払金額、源泉徴収税額を転記します。

②「原稿料、印税、画料等の支払調書」より転記する項目
原稿料、作曲料他（1 号該当）の人員、支払金額、源泉徴収税額を転記します。

③ Ａ計の集計について
Ａ計の人員の集計は、「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」「原稿料、印税、画料等の支払調書」の作成者人数を集計して表示します。受給者コード単位で集計するため、1、受給者が複数の調書を作成する場合も 1 人でカウントします。（延人数での集計ではありません。）
この欄は自動集計した数字を手入力で修正した場合、手入力が優先します。

７．報酬等のページ・項目の説明

項　目　名	内　　　　容
報酬読込	報酬、料金等の支払調書データを読み込みます。

①報酬、料金等の支払調書データの読込
報酬読込 をクリックすると報酬、料金等の支払調書データを読み込みます。

８．不動産

① 不動産の使用料等の支払調書より転記する項目

人員、支払金額

Ａの欄は作成者全員分を転記し、Ｂ欄は支払を受けるもので「提出区分を提出する」に指定した分を転記します。

② 不動産等の譲り受けの対価の支払調書より転記する項目

人員、支払金額

Ａの欄は作成者全員分を転記し、Ｂ欄は支払を受ける者で「提出区分を提出する」に指定した分を転記します。

③ 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書より転記する項目

人員、支払金額

Ａの欄は作成者全員分を転記し、Ｂ欄は支払を受ける者で「提出区分を提出する」に指定した分を転記します。

９．不動産のページ・項目説明

項　目　名	内　　　　容
使用料等読込	不動産の使用料等の支払調書データを読み込みます。
譲受対価読込	不動産等の譲受けの対価の支払調書データを読み込みます。
斡旋手数料読込	不動産等の売買又は貸付のあっせん手数料の支払調書データを読み込みます。

① 不動産の使用料等の支払調書データの読込

使用料等読込 をクリックすると不動産の使用料等の支払調書データを読み込みます。

② 譲受対価支払調書データの読み込み

譲受対価読込 をクリックすると譲受対価支払調書データを読み込みます。

③ あっせん手数料の支払調書データの読み込み

斡旋手数料読込 をクリックすると不動産等の売買又は貸付の斡旋手数料の支払調書データを読み込みます。

Ⅴ．合計表の印刷

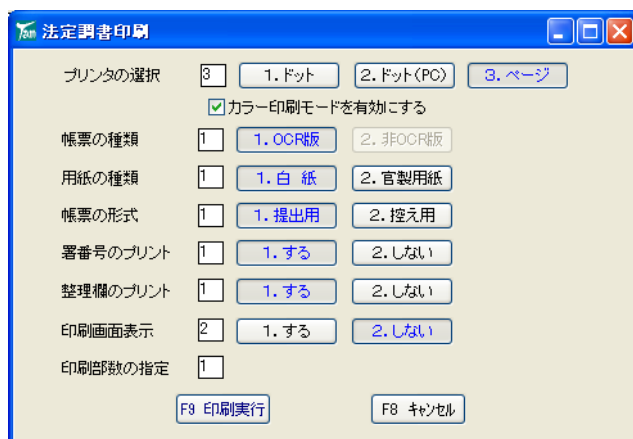
1．印刷の指定方法

給与所得の法定調書合計表は、入力画面から随時合計表を印刷することができます。

① F 11 印刷 を押します。

はい（Y）：合計表の印刷を実行します。
いいえ（N）：合計表の印刷を中止します。

② 印刷内容の指定

指定が確定したら 実行 を押します。印刷を中止する場合は F 8 キャンセル を押します。

＜プリンタの選択＞

使用するプリンタの種類を指定します。（プリンタ設定 プログラムで設定した内容を優先して読み取ります。）

1.ドット：ＥＳＣ／Ｐモードで動作が可能なプリンタ

2.ドット（ＰＣ）：ＰＣ―ＰＲ２０１Ｈモードで動作するプリンタ

3.ページ：WindowsXp/Vista/7 で動作可能なプリンタ

＜帳票の種類＞

1.ＯＣＲ版：ＯＣＲ用印刷用紙に出力します。

2.従来版　：ＯＣＲ用を使わない場合に指定します。白紙に印刷します。

＊従来版は平成 15 年度以前で選択が可能です

＜用紙の種類＞

帳票の種類でＯＣＲ版を指定したときのみ表示します。

1. 白　紙　：ＯＣＲ用の印刷フォームで白紙に印刷します。

2. 官製用紙：ＯＣＲ用提出用紙に印刷します。

＜帳票の形式＞

帳票の種類でＯＣＲ版を指定したときのみ表示します。

1.提出用：ＯＣＲ用提出用紙に印刷します。

2.控え用：ＯＣＲ用の控え用紙に印刷します。

＜署番号のプリント＞

1. す　る：署番号を印刷する場合に選択します。

2. しない：署番号を印刷しない場合に選択します。

＜整理欄のプリント＞

1. す　る：整理欄を印刷する場合に選択します。

2. しない：整理欄を印刷しない場合に選択します。

＜印刷画面の表示＞

印刷内容を画面表示する場合は［１．する］を指定してください。

各ページを印刷する前にプレビュー画面が表示されます。

＜印刷部数を指定＞

印刷枚数を指定します。

③ 印刷が終了すると画面に「印刷を終了しました」とメッセージが表示されます。
［OK］を押します。

Ⅵ．配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書合計表

配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書合計表は、配当等の支払調書から金額を自動転記することができます。数値を手入力した場合は、手入力が優先されます。

１．合計表作成画面

合計表の作成画面は＜提出者＞＜配当・剰余金＞の２ページで構成されています。

２．各ページ共通項目の説明

項　目　名	内　　　容
【Ｆ５　終了】	合計表のデータを書き込み、会社コードにカーソルが戻ります。会社コードにカーソルがある場合には、合計表プログラムが終了します。
【Ｆ７　全読込】	会社登録と配当・剰余金のデータを読み込みます。
【Ｆ８　キャンセル】	編集中のデータを取り消します。
【Ｆ９　書込】	合計表データを書き込みます。
【Ｆ11　印刷】	法定調書合計表を印刷します。
【Ｆ12　登録読込】	会社登録の内容を読み込みます。

３．提出者のページ

合計表を起動すると最初に提出者のページが表示されます。

会社名､所在地、事業主などの入力を行います。会社登録の内容を表示します。

項　目　名	桁数、文字数	内　　　容
提出日		税務署提出日を入力します。
住所又は所在地	上・下　二段 各段全角 23 字	提出者の住所を入力します。
フリガナ	半角 42 字	名称のフリガナを入力します。
会社名称	全角 21 字	会社名称を入力します。
フリガナ	半角 42 字	代表者のフリガナを入力します。
代表者氏名	全角 21 字	代表者氏名を入力します。
税務署名	全角５字	税務署名を入力します。
整理番号	8 桁	整理番号を入力します。
電話番号	16 桁	会社の電話番号を入力します。
作成担当者氏名	全角 10 字	作成担当者の氏名を入力します。
作成税理士氏名	全角 20 字	作成税理士の氏名を入力します。
作成税理士電話番号	16 桁	作成税理士の電話番号を入力します。
作成税理士税理士番号	6 桁	作成税理士の税理士番号を入力します。
基準日	YY/MM/DD	元号を 1. 平成 2. 昭和 3. 大正 4. 明治から選択し、基準日の年月日を年/月/日で入力します。
支払確定年月日	YY/MM/DD	元号を 1. 平成 2. 昭和 3. 大正 4. 明治から選択し、支払確定年月日を年/月/日で入力します。
提出区分		1. 新規 2. 追加 3. 訂正 4. 無効 から選択します。

提出媒体について

下記より選択します。

各支払調書等の提出媒体		
11=MT	12=CMT	14=電子
15=FD	16=MO	17=CD
18=DVD	30=書面	99=その他

４．配当・剰余金

「配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書」からデータを転記してきます。

配当を受ける者の提出区分（提出する、提出しない）居住者区分（居住者、非居住者）

課税区分（一般分、非課税分）の区分により転記してくる項目が違います。

転記項目が違う場合は、配当を受ける者の提出区分等を確認してください。

項 目 名	内 容
配当・剰余金読込	配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書のデータを読込みます。

Ⅶ. 配当所得の法定調書合計表の印刷

1．印刷の指定方法

配当所得の法定調書合計表は入力画面から随時合計表を印刷することができます。

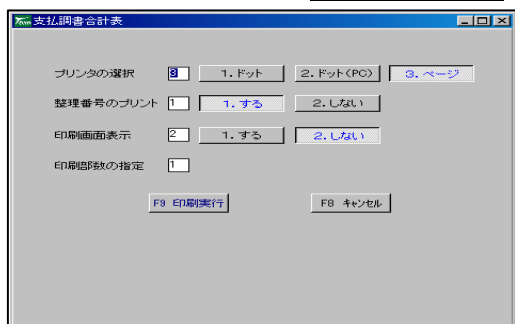
① 印刷をする場合は、F 11 印刷 を押します。

はい (Y)：印刷を開始します。

いいえ (N)：印刷を中止します。

② 印刷の指定方法

指定方法が確定したら、実行 を押します。

印刷を中止する場合は、F 8 キャンセル を押します。

＜プリンタの選択＞

使用するプリンタの種類を指定します。(プリンタ設定プログラムで設定した内容を優先して読み取ります。)

1.ドット：ＥＳＣ／Ｐモードで動作が可能なプリンタ

2.ドット（ＰＣ）：ＰＣ―ＰＲ２０１Ｈモードで動作するプリンタ

3.ページ：WindowsXp/Vista/7 で動作可能なプリンタ

＜整理番号のプリント＞

整理番号の印刷の有無を指定します。

1.す　る：徴収番号の印刷をします。

2.しない：徴収番号の印刷をしません。

＜印刷画面表示＞

印刷内容を画面表示する場合は、1．する を指定してください。

各ページを印刷する前にプレビュー画面が表示されます。

＜印刷部数を指定＞

印刷枚数を指定します。初期値は 1 部になっています。

③ 印刷が終了すると画面に「印刷を終了しました」とメッセージが表示されます。

ＯＫ を押します。

第七章　一括印刷と一覧表印刷

Ⅰ．一括印刷

支払調書、合計表は各々の入力画面で随時印刷することができますが、会社単位でまとめて調書や合計表の印刷を行う場合は、「法定調書印刷」で一括して印刷することができます。

この章では、一括して印刷する方法について説明します。

1．法定調書印刷の指定

帳票印刷の指定画面は「合計表関連」と「支払調書関連」のページに分かれています。

<支払調書関連>

退職所得の源泉徴収票
報酬・料金等（一般用）
報酬・料金等（原稿料等）
不動産の使用料等
不動産等の譲受対価
不動産あっせん手数料
配当・剰余金・基金利息
の各調書の印刷の指定ができます。

<合計表関連>

法定調書合計表
配当等の支払調書合計表
の印刷の指定ができます。

◆各項目の説明

項　目　名	内　　　容
＜支払調書関連＞	
退職所得の源泉徴収票	退職所得の源泉徴収票と特別徴収票の印刷を指定します。
報酬・料金等（一般用）	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書の印刷を指定します。
報酬・料金等（原稿料等）	原稿料、印税、画料等の支払調書の印刷を指定します。
不動産の使用料等	不動産の使用料等の支払調書の印刷を指定します。
不動産等の譲受対価	不動産等の譲り受けの対価の支払調書の印刷を指定します。
不動産あっせん手数料等	不動産の売買又は貸付のあっせん手数料の支払調書の印刷を指定します。
配当・剰余金分配・基金利息	配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書の印刷を指定します。
全て選択	全ての支払調書を「印刷する」の指定にします。
金額なし頁の印刷	細目や金額などの入力がないページの印刷を 1.する　2.しないの指定をします。
印刷対象者	1.全て　2.提出者のみ　3.提出者以外から指定します。
＜合計表関連＞	
法定調書合計表	法定調書合計表の印刷 1.する　2.しないを指定します。
帳票の種類	1.ＯＣＲ版　2.従来版の指定をします（平成 16 年度以降は OCR 版のみになります）。
用紙の種類	1.白紙　2.官製用紙の指定をします。従来版は、白紙の指定だけになります。
帳票の形式	1.提出用　2.控え用の指定をします。
配当等の支払調書合計表	配当等の支払調書合計表の印刷 1.する　2.しないを指定します。
署番号のプリント	税務署番号の印刷 1.する　2.しないを指定します。
整理欄のプリント	整理欄の印刷 1.する　2.しないを指定します。
提出年のプリント	提出年の印刷 1.する　2.しないを指定します。
プリンタの種類	プリンタを 1.ページ　2.ドット（AX）3.ドット（PC）から選択します。
印刷画面の表示	プレビュー画面の表示 1.する　2.しないを選択します。
印刷部数の指定	印刷部数の指定をします。
実行	印刷を開始します。
【Ｆ５　終了】	プログラムを終了します。

２．印刷の指定

① プリンタ選択

使用するプリンタの種類を指定します。（プリンタ設定 プログラムで設定した内容を優先して読み取ります。）

１．ページ：WindowsXp/Vista/7 で動作可能なプリンタ

２．ドット（ＡＸ）：ＥＳＣ／Ｐモードで動作が可能なプリンタ

３．ドット（ＰＣ）：ＰＣ—ＰＲ２０１Ｈモードで動作するプリンタ

② 印刷画面の表示

印刷内容を画面表示する場合は、1.する を指定してください。

各ページを印刷する前にプレビュー画面が表示されます。

③ 印刷部数の指定

印刷枚数を指定します。初期値は 1 部になっています。

④ 印刷をするときは 実行 を押します。

「印刷を実行します。」とメッセージが表示されます。

は　い（Y）：印刷が始まります。

いいえ（N）：印刷を中止します。

⑤ 印刷が終了すると「印刷を終了しました」とメッセージが表示されます。
　ＯＫ を押すと１行目にカーソルが戻ります。

⑥ プログラムを終了するときは Ｆ５終了 を押します。
　会社コードにカーソルが戻りますのでもう一度 Ｆ５終了 を押すと業務選択に戻ります。

Ⅱ．法定調書一覧表印刷

この章では、法定調書一覧表印刷方法について説明してあります。

プログラムは、業務選択“支払調書”から法定調書一覧表印刷を選択して呼び出します。

1．法定調書一覧表印刷の指定

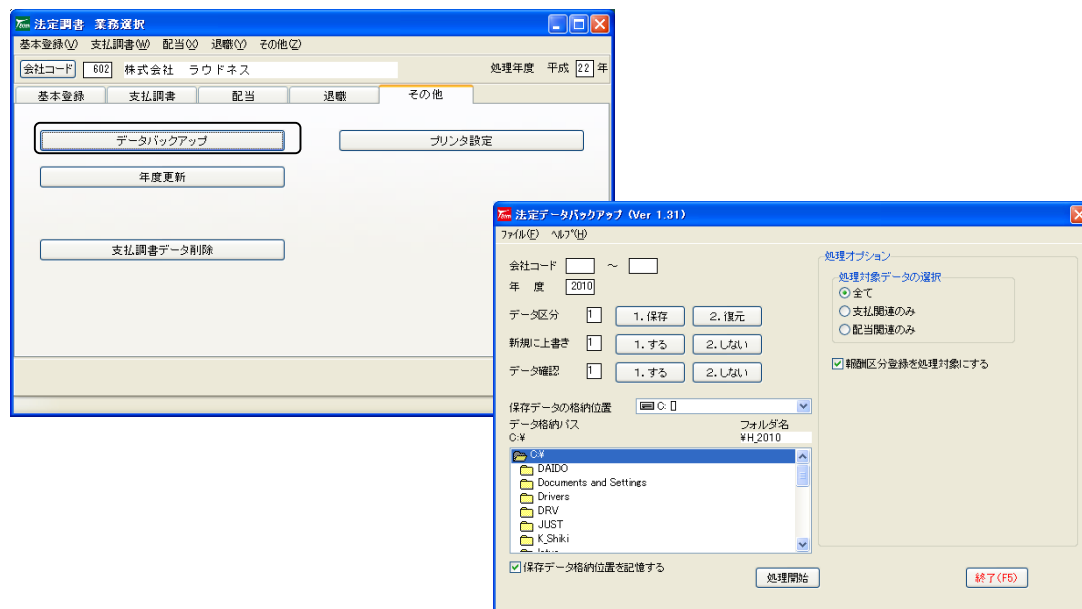
法定調書一覧表では、支払・配当・退職の各支払調書の選択が可能です。

◆各項目の説明

項　目　名	内　　　容
報酬、料金、契約及び賞金	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書の一覧表を印刷します。
原稿料･印税・画料等	原稿料、印税、画料等の支払調書の一覧表を印刷します。
不動産の使用料	不動産の使用料等の支払調書の一覧表を印刷します。
不動産の譲受け対価	不動産等の譲り受けの対価の支払調書の一覧表を印刷します。
不動産の売買又は貸付の斡旋手数料	不動産の売買又は貸付のあっせん手数料の支払調書の一覧表を印刷します。
配当、剰余金の分配等	配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書の一覧表を印刷します。
退職所得の源泉、特別徴収	退職所得の源泉徴収票と特別徴収票の一覧表を印刷します。
プレビューの表示	プレビュー画面の表示を選択します。チェックで表示
【Ｆ５終了】	プログラムを終了します。

※各支払調書にて合計表に転記しない区分にチェックをつけた場合、一覧表の提出区分左横に＊印を表示します。

第八章　データバックアップ

この章では、データバックアップ（保存）とリストア（復元）の方法について説明してあります。
プログラムは、業務選択“その他”からデータバックアップを選択して呼び出します。

Ⅰ．データバックアップ

データ保護のため、作業終了時にはバックアップをとることをお勧めします。
保存先メディアの種類は、コンピュータから認識できる記憶装置（ハードディスク・USB メモリ等）であれば特に制限はありません。ハードディスク内の法定調書データを任意のディスクへ、年度別・ユーザ単位で保存ができます。又、保存データの格納位置を固定することも可能です。
保存方法は、バックアップ先の既存データに上書きもしくは追加をします。
ただし、データバックアップの際に保存先の記憶装置の容量にあわせての分割保存はできません。

＜注意点＞
① データバックアップを行うには、システムドライブに 10MB 以上の空きが必要です。
② バックアップ処理中に
「例外的エラー発生、処理に影響が出る恐れがあります。」と表示が出た場合は、
修復不可能なエラーの発生が考えられますので、処理を中断し、製造元に連絡してください。

1. データバックアップの操作方法

①**“会社コード”**を指定します。

全社指定：空　ENTER

範囲指定：自コード　ENTER　至コード　ENTER

②**“年度”**で処理を行う年度を西暦で指定します。

初期値として処理年度で指定した年度を自動表示しています。

③“データ区分”を指定します。

バックアップを取るときは 1．保存 を指定します。

＊初期値として 1．保存を表示します。

④**“新規に上書き”**を選択します。

1．す　る：保存対象データのみが保存され、既存の保存データは上書きされます。

※指定したユーザコードの社員データは上書きとなります。

2．しない：既存の保存に追加し保存します。

＊初期値として 1．する　を表示します。

⑤**“データ確認”**を選択します。

バックアップ処理を行う前に、保存元対象データと保存先データを画面で確認できます。

⑥**“処理オプション”**で処理対象データの選択を行います。

保存・復元するデータの内容を指定できます。処理する内容を選択しチェックボックスにチェックマークを入力してください。

(1) 処理対象データの選択

1．全　　　　て：全データを対象

2．支払関連のみ：配当以外の登録・調書・合計表

3．配当関連のみ：配当の登録・調書・合計表

(2)“報酬区分登録を処理対象にする”を指定します。

報酬区分登録をバックアップする場合はチェックマークをつけます。しない場合は、チェックマークをはずします。（初期値はチェックマークのついた状態になっています。）

◆処理対象データの選択で指定した場合に保存・復元するデータの内容

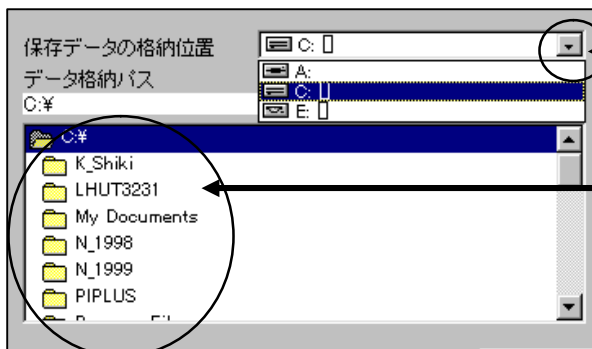
	登　録　内　容	支払調書と合計表データ
支払関連のみ	会社登録 支払を受ける者の登録 報酬区分登録 退職者登録	報酬、料金、賞金の支払調書 原稿料、印税、画料等の支払調書 退職所得の源泉徴収票と特別徴収票 不動産の使用料等の支払調書 不動産等の譲り受けの対価の支払調書 不動産等の売買又は貸付の斡旋手数料の支払調書 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
配当関連のみ	会社登録 配当等を受ける者の登録	配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書 配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書合計表

⑦ **“保存データの格納位置”** で保存データがあるドライブを指定します。

新規に保存する場合は、バックアップを作成するドライブを指定します。

＊入力方法はドロップダウン形式になっています。項目右側の▼ボタンを押し、任意の格納位置を選択します。

＊ルートドライブ以外で処理を行いたい場合は、その下のディレクトリリストにてデータ格納パスを変更します。

⑧“保存データの格納位置”で保存データがあるドライブを指定します。

新規に保存する場合は、バックアップを作成するドライブを指定します。

※入力方法は、ドロップダウン形式になっています。項目右側の▼ボタンを押し、任意の格納位置を選択します。

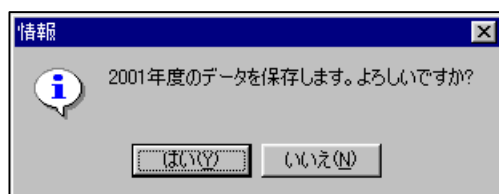
※ルートドライブ以外で処理を行いたい場合はその下のディレクトリリストにて、データ格納パスを変更します。

⑧ 処理開始 ボタンを押します。⑤でデータ確認する を選択している場合は、保存対象データと保存先データが画面にリスト表示され、確認することができます。

データ確認しないを選択している場合はリスト表示されず⑨に進みます。

実　　　行 ：処理を開始します。

Ｆ８キャンセル：処理を中止し、会社コードにカーソルが戻ります。

⑨確認のメッセージが表示されます。

は　い（Y）：バックアップが始まります。

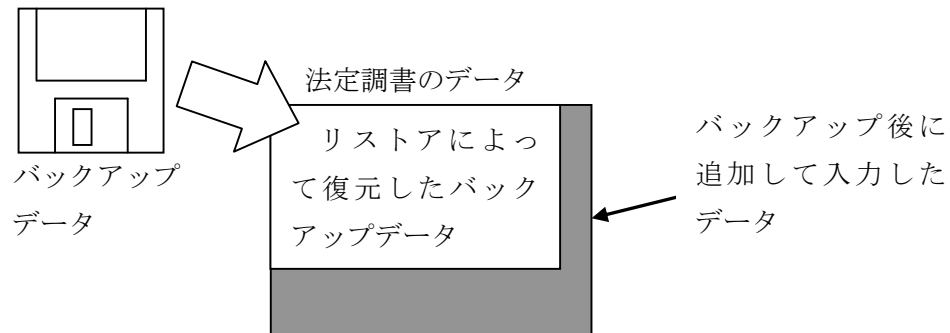
いいえ（N）：バックアップを中止します。

データの容量によって時間がかかります。
しばらくお待ち下さい。

⑩ バックアップが終了すると「処理は終了しました」とメッセージが表示されます。
OKを押します。

⑪ 会社コードにカーソルが戻ります。
バックアップを終了するときは F５終了 を押します。

Ⅱ．バックアップデータの復元

バックアップされた任意のディスクの法定調書データを復元します。復元方法は、保存先の内容を上書きしますが、バックアップした後に追加したデータについては上書きされずにそのままハードディスクに残っています。

1．バックアップデータの復元方法

① **“会社コード”**を指定します。
全社指定：空　ENTER
範囲指定：自コード　ENTER　至コード　ENTER

② **“年度”**で処理を行う年度を西暦で指定します。
初期値として処理年度で指定した年度を自動表示しています。

③ “データ区分”を指定します。
バックアップデータを復元するときは ２．復元 を指定します。
＊初期値として　１．する　を表示します。

④ **“データ確認”**を選択します。
バックアップデータの復元処理を行う前に、復元対象データと復元先データを画面で確認できます。

⑤ **“処理オプション”** で処理対象データの選択を行います。

復元するデータの内容を指定できます。

処理する内容を選択しチェックボックスにチェックマークを入力してください。

(1) 処理対象データの選択

1. 全　　　　て：全データを対象
2. 支払関連のみ：配当以外の登録・調書・合計表
3. 配当関連のみ：配当の登録・調書・合計表

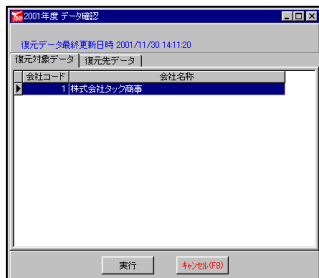
(2)“報酬区分登録を処理対象にする”を指定します。

報酬区分登録を復元する場合はチェックマークをつけます。しない場合は、チェックマークをはずします。（初期値はチェックマークのついた状態になっています。）

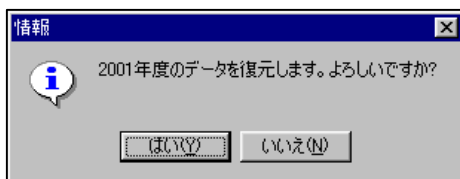
⑥ **“保存データの格納位置”** で保存データがあるドライブを指定します。

＊入力方法はドロップダウン形式になっています。
　項目右側の▼ボタンを押し、任意の格納位置を選択します。

＊ルートドライブ以外で処理を行いたい場合は、その下のディレクトリリストにて
　データ格納パスを変更します。

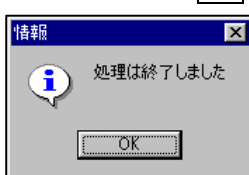
⑦ 処理開始 ボタンを押します。④でデータ確認する を選択している場合は、復元対象データと復元先データが画面にリスト表示され、確認することができます。
データ確認しないを選択している場合はリスト表示されず⑧に進みます。

実　　　行：処理を開始します。

F８キャンセル：処理を中止し、会社コードにカーソルが戻ります。

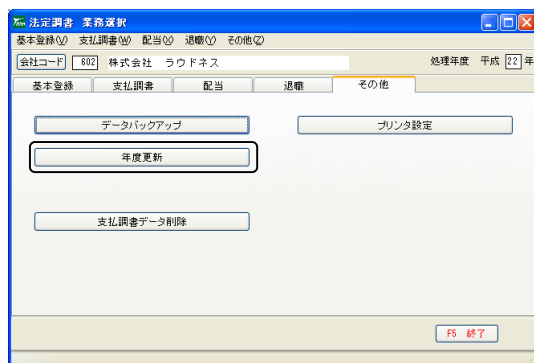
⑧ 確認のメッセージが表示されます。

は　い（Y）：復元処理が始まります。

いいえ（N）：復元処理を中止します。

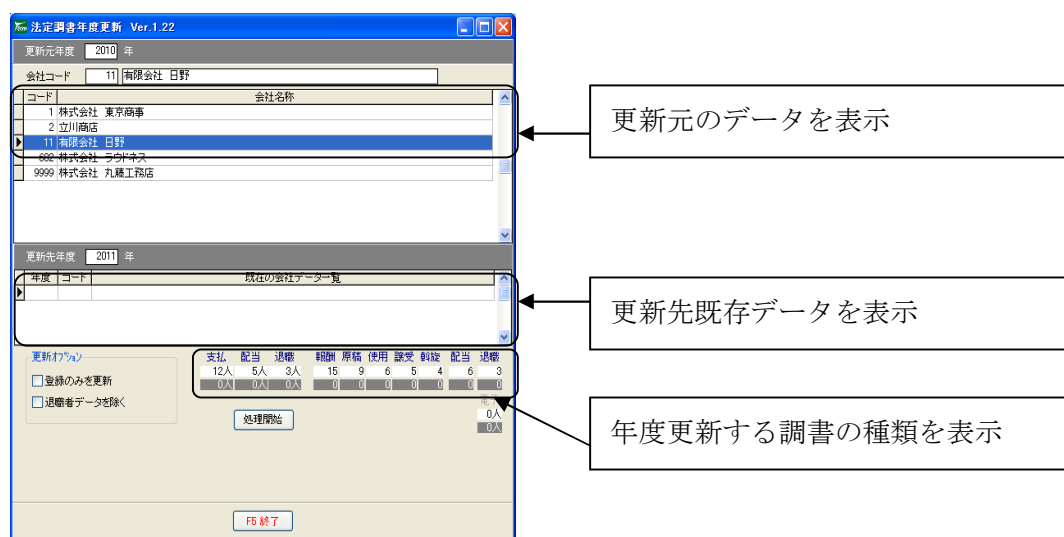
データの容量によって時間がかかります。
しばらくお待ち下さい。

⑨ バックアップデータの復元が終了すると「処理は終了しました」とメッセージが表示されます。OK を押します。

⑩ 会社コードにカーソルが戻ります。プログラムを終了するときは F５終了 を押します。

第九章　年度更新

この章では法定調書データの年度更新の方法について説明してあります。
プログラムは業務選択“その他”から年度更新を選択して呼び出します。

＜注意点＞

年度更新作業は１社単位で行います。
更新先にデータがある場合には年度更新作業はできませんのでご注意ください。

＜年度更新プログラムの画面構成＞

1. 年度更新プログラム・各項目の説明

項　目　名	内　　　容
更新元年度	更新元データの年度を入力します。前回指定した年度を表示します。
会社コード	年度更新をする会社コードを入力します。プログラム起動時は会社選択リストで指定した会社を表示します。
更新先年度	年度更新後の年度を自動表示します。更新元年度を変更すると自動的に更新先年度の表示が変更されます。
更新オプション	年度更新時の更新内容の指定を行います。
処理開始	年度更新を開始します。
【Ｆ５　終　了】	年度更新プログラムを終了します。

① 更新元データの表示領域

更新元年度の会社データを一覧で表示します。

② 更新先データの表示領域

指定した会社の新年度データが既にある場合に表示します。

③ 年度更新する調書の種類の表示

指定した会社の支払調書の種類と枚数を表示します。

上段が更新元年度、下段が更新先年度のデータ数です。

④ 更新オプション

年度更新を行う時の更新データに関する処理を指定します。

1.登録のみを更新　　：各支払調書のデータの更新は行わずに登録関連データだけを新年度に更新します。

2.退職者データを除く：退職者のデータを除いて年度更新を行います。

２．年度更新の操作方法

① 更新元年度の確認をします。年度は西暦で表示しています。

例）平成 22 年から平成 23 年へ年度更新する場合は更新元年度を 2010 年に変更します。

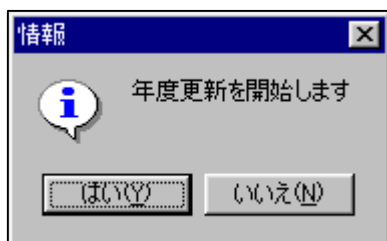
［２０１０］［ENTER］を押します。

② 会社コードを指定します。

会社コードを入力して［ENTER］を押します。または更新元データの表示から該当データをクリックして指定します。

③ 必要に応じて更新オプションを指定します。

各項目の左側のチェックボックスをクリックして指定します。

④ ［処理開始］を押すと画面に「年度更新を開始します」と表示されます。

［は　い（Y）］：年度更新を開始します。

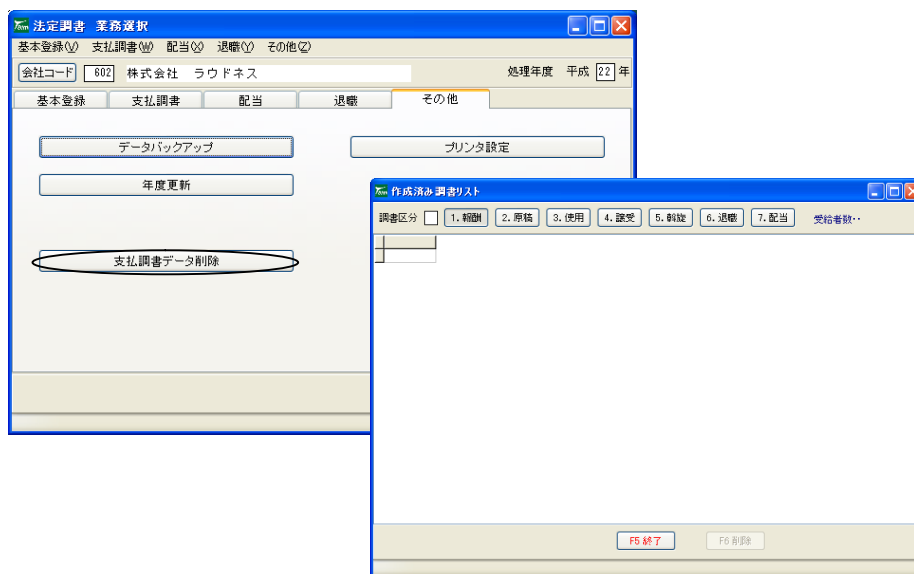
［いいえ（N）］：年度更新を中止します。

⑤ ［はい（Y）］を押すと年度更新が始まります。

終了すると画面に「更新処理終了しました」と表示されます。［はい（Y）］を押すと会社コードにカーソルが戻ります。

⑥ 年度更新を終了するときは［F５終了］を押します。業務選択に戻ります。

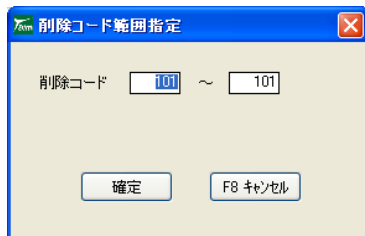
第十章　支払調書データ削除

この章では、支払調書データの削除方法について説明してあります。
プログラムは、業務選択“その他”から支払調書データ削除を選択して呼び出します。
支払調書データ削除は、支払調書別に受給者をリスト表示しながら、不必要な調書を削除するプログラムです。一度削除したデータは復旧することができませんので削除する場合には内容を確認のうえ作業を行ってください。

1．作成済み調書リストの表示

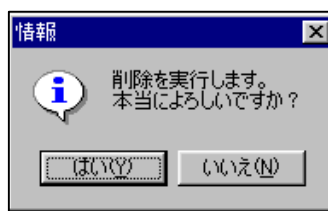
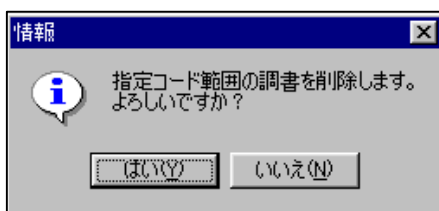
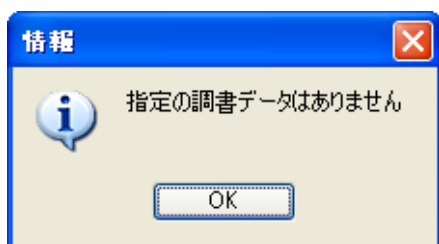
① 調書区分で 1.報酬 ～ 7.配当 の任意のボタンをクリックすると調書を作成した人のリストが表示されます。受給者計には、その調書を実際に作成した人数が表示されます。

２．データ削除（Ｆ６削除）

調書のデータを削除します。一度削除したデータは復旧できませんので、削除の際には内容を確認のうえ、作業を行ってください。

① 支払調書のデータを削除するときは Ｆ６削除 をクリックします。

② 削除コードを指定します。“自コード” ENTER “至コード” ENTER を押します。

③ 削除する場合は 確定 を、削除を取りやめる場合は Ｆ８キャンセル を押します。

④ 確認のメッセージが２回表示されます。はい（Y） を押すと、その会社のデータは全て削除されます。削除をキャンセルする場合は、いいえ（N） を押してください。

⑤ メッセージが表示される場合は ＯＫ を押し、画面を閉じます。

３．プログラムの終了（Ｆ５終了）

Ｆ５終了 を押すと、調書区分にカーソルが戻ります。もう一度 Ｆ５終了 を押すとプログラムが終了します。

第十一章　プリンタ設定

この章では、プリンタの設定方法について説明してあります。
プログラムは、業務選択“その他”からプリンタ設定を選択して呼び出します。

コンピュータに複数台数のプリンタを接続している場合は､プリンタ設定で仕様プリンタを設定して下さい。この設定を行うと支払調書や合計表など帳票の出力時に“通常使うプリンタ”の設定の切替が不要になります。この設定を行っていない場合は“通常使うプリンタ”で出力されます。
１台のプリンタを接続している場合はプリンタ設定を行う必要はありません。

１．プリンタ設定の指定方法

入力方法はドロップダウン形式になっています。項目右側の ▼ボ ボタンを押すと、
コンピュータにインストールされているプリンタがリスト内に表示されます。
任意のプリンタを選択します。

① ドット
“プリンタ種類”で＜1.ドット＞を指定した場合に出力するプリンタを指定します。
主に［AX 系］プリンタを選択します。

② ドット（PC）
“プリンタ種類”で＜2.ドット（PC）＞を指定した場合に出力するプリンタを指定します。
主に［OSP 系］プリンタを選択します。

③ ページ
“プリンタ種類”で＜3.ページ＞を指定した場合に出力するプリンタを指定します。
主に、ページ・インクジェットプリンタを選択します。

④ 設定内容を書き込み終了します。確定 をクリックします。
設定を書き込まずに終了するときは キャンセル（F８） をクリックします。
業務選択に戻ります。

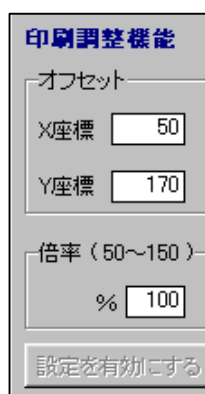
第十二章　用紙のセット位置とプリンタ設定

法定調書や合計表を打出す場合の用紙のセット位置は、ご使用のプリンタによって異なります。

Ⅰ．ページプリンタ

各支払調書はＡ４横に印刷します。

合計表（ＯＣＲ用以外）・各リストはＡ４縦に印刷します。

給与所得等の源泉徴収票合計表（ＯＣＲ用）の印刷

「Ａ４手差し」の状態で出力してください。

プリンタの機種によって、用紙セットの方法が違います。

＊プリンタの機種により若干印字位置が違います。コピー用紙で印字位置をテストしてから提出用紙に出力するようにしてください。

＊ページプリンタ印字位置の微調整

ページプリンタで印字位置を調整する場合は、印刷画面の表示 1．する を指定し、印刷画面の右上の“印刷調整機能”で調整することができます。

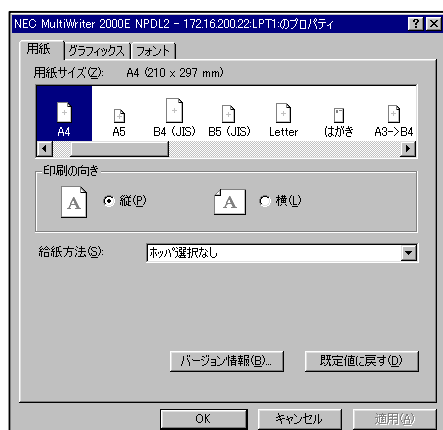
オフセット：出力帳票のオフセットを移動します。0.1 ミリ単位で設定します。マイナスの入力はできません。

Ｘ　座　標：出力の左右の位置を指定します。
数値を大きくすると、出力位置が右に移動します。

Ｙ　座　標：出力の上下の位置を指定します。
数値を大きくすると出力位置が下に移動します。
＊オフセットを指定しても印刷がはみ出す場合は、倍率を変更してください。

設定を変更した場合は、「設定を有効にする」をクリックしてください。

Ⅱ．用紙の設定

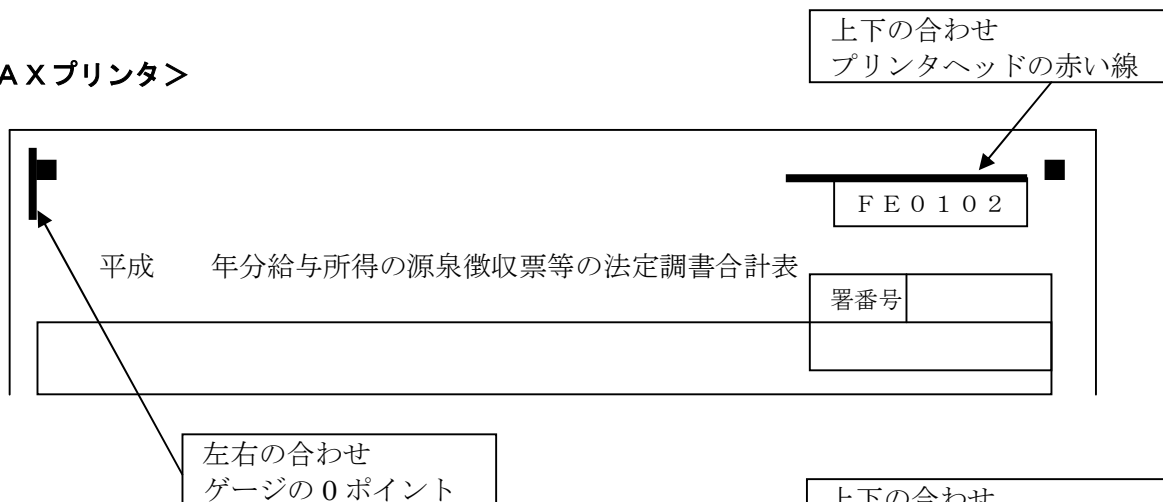
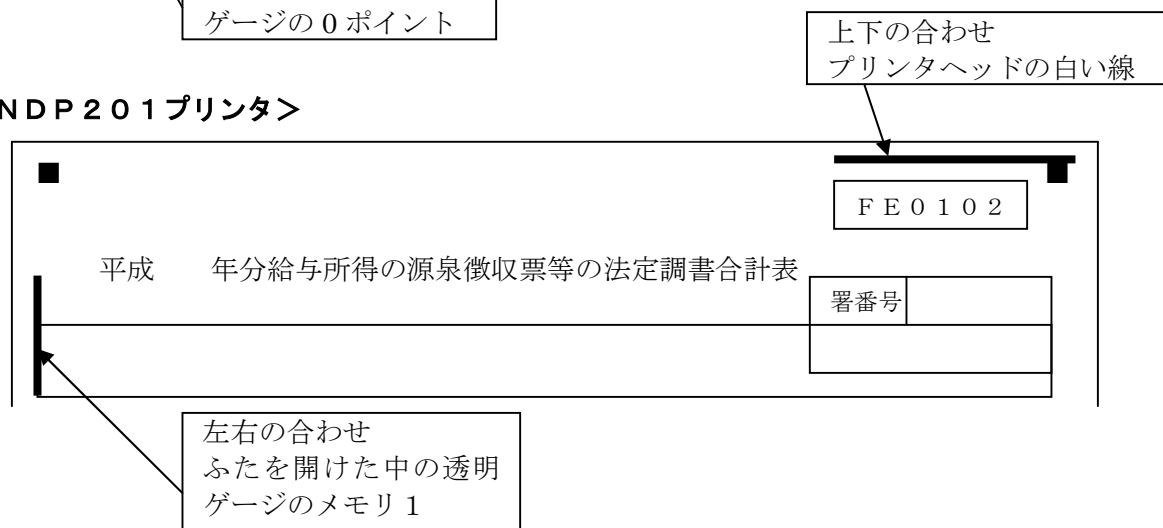
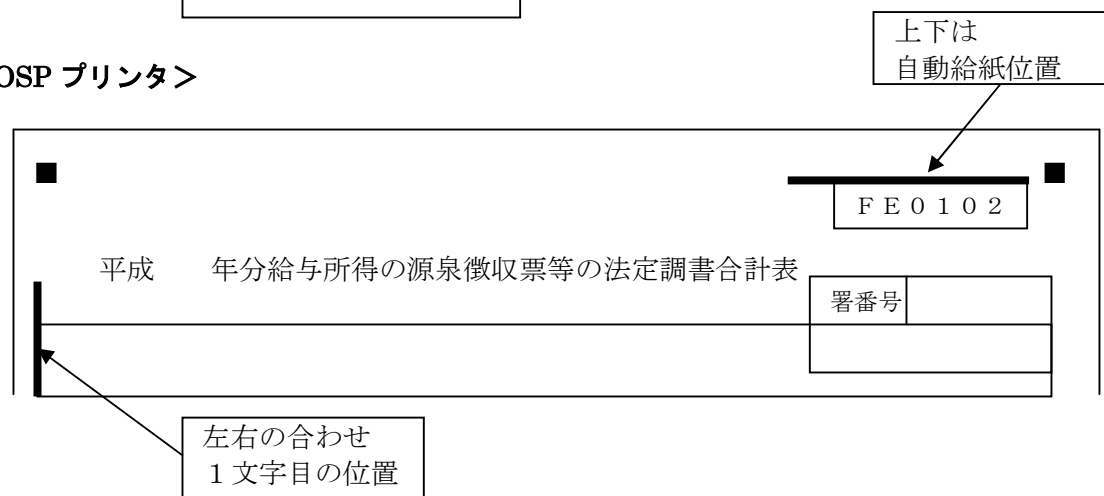
プリンタの設定はＡ４／縦　支払調書の印刷時も設定を変更する必要はありません。

Ⅲ．ドットプリンタ、ドット（ＰＣ）プリンタ

各支払調書はＡ４横（カット紙）に印刷します。

合計表（ＯＣＲ用以外）・各リストはＡ４縦（カット紙）に印刷します。

連続用紙への印刷はできません。

給与所得等の源泉徴収票合計表（ＯＣＲ用）の印刷

用紙のセット方法（タテ・ヨコの合わせかた）

＊プリンタの機種により若干印字位置が違います。コピー用紙で印字テストをしてから提出用紙に出力するようにしてください。